



**REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

**ORD. N° 98 /2025.-**

**ANT. :**

**MAT. Informe y boleta de honorarios  
de Antonio Tobar mes de febrero.**

**CONCÓN, 25 de febrero del 2025**

**DE: SR. MARCO SOLORZA MORENO  
DIRECTOR (S) DE CULTURA**

**A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ  
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe Mensual y Boleta de Honorarios mes de febrero del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
<b>ANTONIO TOBAR BERNAL</b>	<b>118</b>	<b>0261 / 2025</b>

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



**MARCO SOLORZA MORENO  
DIRECTOR (S) DE CULTURA**

**MSM/atb**

**Distribución:**

- 1.- Finanzas
- 2.- RRHH
- 3.- Dirección de Cultura

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N ° 118

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

**PROFESOR DE HISTORIA**  
[REDACTED]

Fecha: 01 de Marzo de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON

Rut: 73.568.600- 3

Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Por atención profesional:

APOYO REGISTRO, ARCHIVO Y DIGITALIZACION PROGRAMA CULTURAL FEBRERO 2025	750.515
Total Honorarios \$:	750.515
14.50 % Impo. Retenido:	108.825
Total:	641.690

Fecha / Hora Emisión: 24/02/2025 13:20



14420552001189231A18

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

2241321

Fecha / Hora Impresión: 24/02/2025 13:21



"Certifico la recepción conforme de todos los Bienes, Servicios y Honorarios descritos en el presente documento tributario, dando cumplimiento a cabalidad lo solicitado, procediendo su pago respectivo".

Fecha: 24/02/2025 Nombre, Firma y Timbre Responsable

## INFORME DE GESTIÓN FEBRERO 2025

Nombre: Antonio Tobar Bernal

Cargo: Apoyo en Programa de Fortalecimiento Cultural e Incentivo a los Artistas Locales.  
Dirección de Cultura.

### I.- Informe de actividades

#### **Semana del 3 al 9 de FEBRERO**

<b>Formato</b>	3 de FEBRERO presencial toda la jornada. 4 de FEBRERO presencial toda la jornada. 6 de FEBRERO presencial toda la jornada. 7 de FEBRERO presencial toda la jornada
<b>Días de permiso</b>	5 de FEBRERO permiso compensatorio.

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Adquisiciones, Contabilidad, Finanzas, Daem y Museo.
- Se apoya en la solicitud de compra de materiales de oficina.
- Se apoya en solicitar a la Dimao, el retiro de papel reciclado de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en registrar datos en la planilla de usuarios de cultura.
- Se apoya en la solicitud de compra de timbre fechador automático para la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la solicitud de compra de materiales eléctricos para alumbrado de los accesos y patio de contenedores del Espacio Cultural.
- Se apoya en la solicitud de bidones de agua para el Espacio Cultural.
- Se apoya en escanear y enviar los permisos administrativos y compensatorios solicitados por el personal de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la redacción de las reseñas de los artistas que participaron en la actividad del 14 de febrero.
- Se apoya en atención de público en el Museo Histórico y Arqueología el domingo 9 de febrero en la jornada de la mañana.

**Semana 10 al 16 de FEBRERO**

<b>Formato</b>	10 de FEBRERO presencial toda la jornada. 11 de FEBRERO presencial toda la jornada. 12 de FEBRERO presencial toda la jornada. 13 de FEBRERO presencial toda la jornada. 14 de FEBRERO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	NO

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión y manejo diario del correo de cultura.
- Se apoya en la preparación y organización de la reunión que tiene la Directora de Cultura con el equipo de cultura.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones, Contabilidad, Finanzas y Daem.
- Se apoya en escanear y enviar a través de correo electrónico, los permisos administrativos, compensatorios y de vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en atención de público en el Museo Histórico y Arqueología el domingo 16 de febrero en la jornada de la mañana.

**Semana 17 al 23 de FEBRERO**

<b>Formato</b>	17 de FEBRERO presencial toda la jornada. 18 de FEBRERO presencial toda la jornada. 19 de FEBRERO presencial toda la jornada. 21 de FEBRERO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	20 de FEBRERO permiso compensatorio.

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo, fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, adquisiciones, Contabilidad, Bodega, Biblioteca y Gestión de Personas.

- Se apoya en la certificación de factura de materiales de oficina, para la Dirección de Cultura.
- Se apoya en escanear y enviar a través de correo electrónico, los permisos administrativos, compensatorios y vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se Apoya en redactar la justificación para la compra de manteles y bandas para el pueblo cultural.
- Se apoya en la redacción de cartas de compromiso para los gestores culturales que presentan proyectos a los fondos concursables.
- Se apoya en solicitar a la Oficina de Informática la revisión de la impresora y equipos computacionales de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en atención de público en el Museo Histórico y Arqueología el domingo 23 de febrero en la jornada de la mañana.

#### **Semana 24 al 28 de FEBRERO**

<b>Formato</b>	24 de FEBRERO presencial toda la jornada. 25 de FEBRERO presencial toda la jornada. 26 de FEBRERO presencial toda la jornada. 27 de FEBRERO presencial toda la jornada. 28 de FEBRERO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	NO

- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo, fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en el envío de correspondencia de la Dirección de Cultura a otras oficinas municipales.
- Se apoyará en escanear y enviar a la Dirección de Gestión de Personas, los permisos compensatorios y administrativos que solicitan los funcionarios de Cultura.
- Se apoyará en la redacción de oficios conductores de las boletas e informes de honorarios del personal de cultura.
- Se apoyará en solicitud de materiales de oficina y aseo que falte en el Espacio Cultural.
- Se apoyará en trabajos previos para la actividad de la Fiesta del Pescado.

## Verificadores

Página principal - Google Drive ▾ registro de correspondencia - H1 ▾

Aplicaciones Gmail Índice Microsoft 365 Adobe Acrobat

registro de correspondencia

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Menus 100% Arial + Compartir

A1

	Fecha	Oficina	Descripción	Estado
14	22/01/2025	Cultura-Adquisiciones	cortinas roller para museo-biblioteca	
15	22/01/2025	Cultura - Bodega	paneles araña adhesivos gigantografía, letreros extensores	
16	22/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Equipamiento y soportes para pueblo cultural	
17	22/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Proyector data y telón	
18	23/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Manteles y bandas identificatorias	
19	23/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Tótem y mesa couer publicitaria	
20	23/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Mesa plegable	
21	23/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Paneles araña y tótem Programa Fortalecimiento Cultural	
22	28/01/2025	Cultura - Bodega	Carpetas colgantes y archivadores	
23	28/01/2025	Orquesta - Adquis.	Contenedor de basura	
24	04/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Materialles para uso Dirección de Cultura	
25	05/02/2025	No aplica	Materialles de oficina - departamento de cultura	
26	07/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Timbre fechador	
27	07/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Cerradura eléctrica puerta acceso de oficinas cultura	
28	11/02/2025	No aplica	Timbre de DERIVACIONES	
29	11/02/2025	Museo- Adquisición	Insumos para coffee - Museos (expo pictorial, miradas al mundo)	
30	12/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Cortinas roller black-out para museo	
31	12/02/2025	Museo- Adquisición	Pendrive 32 GB y Tarjeta de memoria micro SD con adaptador	
32	12/02/2025	Museo- Adquisición	Pila tipo 1/2 AA 3.6 volt para data logger	
33	12/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Compra de lámparas recargables	
34	12/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Focos exteriores y insumos eléctricos para espacio cultural	
35	24/02/2025	Cultura - Bodega	artículos de aseo	
36	No aplica			
37	No aplica			
38	No aplica			
39	No aplica			

Certificados Cultura • Solicitudes de Pedido • Ordinarios Cultura • Informes Cultura • Cartas de apoyo • Seguimiento de documentos enviados • Estado de Prestamos

9:11 25-02-2025

## Solicitudes de Compra.

SOL-26 Timbre Fechador - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PAGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Formato: General Condicionales Formato Estilo

D33

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
6	SOLICITUD DE PEDIDO D.A.F. N° _____																		
7	CONCON: 07-ene-25																		
8																			
9																			
10	SIGA)																		
11	DIRECTOR(A)																		
12	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
13	PRESIDENTE																		
14	Agradecemos a UD. se lleva tiene a bien efectuar, estación y/o adquisición de los materialles o artículos de se indican, los																		
15	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CULTURA																	
16	DESTINO DE USO	OFICINAS ESPACIO CULTURAL																	
17																			
18																			
19	CON CARGO A GESTIÓN INTERNA																		
20	FUNCIONARIO RESPONSABLE																		
21	Nombre:	MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES																	
22	Teléfono	993136983 CORREO: cultura@concon.cl																	
23																			
24	DISPONIBILIDAD	SI	NO	MONTO MAX.	FIRMA														
25	CUENTA PRESUPUESTARIA	FIRMA PRESUPUESTO																	
26	UNIDAD DE	X ADQUISICIONES	BOBI E INVENTARIO																
27	DETALLE DE MATERIALLES O SERVICIOS																		
28	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD																
29	1	1	UN	TIMBRE FECHADOR AUTOMATICO SEGUN ESPECIFICACIONES															
30																			

Hoja1

10:50 9:11 25-02-2025

## Solicitud de timbre fechador.



Sol. Materiales Eléctricos para iluminación - Excel

13	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
14	PRIMENIE																			
15	Agradecemos a USD. se sirva tener a bien efectuar, cotización y/o alquiler de los materiales o artículos de se indican, los																			
16	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN DE CULTURA																		
17	DESTINO DE USO:	OFICINAS Y BODEGA DE ESPACIO CULTURAL																		
18																				
19	CON CARGO:	GESTIÓN INTERNA																		
20	FUNCIONARIO RESPONSABLE																			
21	NOMBRE:	ESTEBAN CEPEDA CORTÉS																		
22	TELÉFONO:	962288372 CORREO: cultura@concon.cl / ecepeda@concon.cl																		
23																				
24	DISPONIBILIDAD:	SI	NO	MONTO MAX:	FECHA:													FIRMA PRESUPUESTO:		
25	CUENTA PRESUPUESTARIA:																			
26																				
27	UNIDAD DE:	S. ADQUISICIONES																		
28																				
29	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS																
30	1	3	UN-MBD	FOCO LED CON SENSOR EN MOVIMIENTO SEGUN ESPECIFICACIONES																
31	2	28	UN-MBD	ENCUENTRE MASCHIAS SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																
32	3	20	UN-MBD	ENCUESTRERASSEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																
33	4	1	UN-MBD	CORDON ELÉCTRICO SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																
34	5	1	UN-MBD	TUBO CONDUCTOR SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																
35	6	1	UN-MBD	INTERACTOR SIMPLE SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																
36	7	1	UN-MBD	SOCKET POUALAMPARA SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																
37	8	1	UN-MBD	CABLE BLANCO 1.5 MM SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																
38	*	1	UN-MBD	CABLE ROJO 1.5 MM SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS																

Hoja1

9:16 25-02-2025

### Solicitud de materiales eléctricos.

Compensatorio Estable

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar lista o herramientas

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_

CONCON, 21 DE FEBRERO 2025

TIPO DE BENEFICIO

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIOS	X
VACACIONES	

LICENCIA MEDICA	
VIATICOS	
FUERO	

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)

Nombre: ESTEBAN CEPEDA CORTÉS Rut N: \_\_\_\_\_

Grado: 14 Calidad Jurídica: CONTRATA

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE CULTURA

2.- DATOS DEL BENEFICIO/ LICENCIA MEDICA: FORMULARIO: \_\_\_\_\_

24 DE FEBRERO DE 2025 DE 08.00 A 17.15 HORAS  
(8 horas y 45 minutos)

SUBBROGARA EL CARGO:

NOMBRE: ENZO GUODUY GYANABE FIRMA: \_\_\_\_\_

3.- SALDO/MONTO (a llenar por recursos humanos)

Saldo Actual: \_\_\_\_\_ N° de días autorizados: \_\_\_\_\_ Saldo final: \_\_\_\_\_

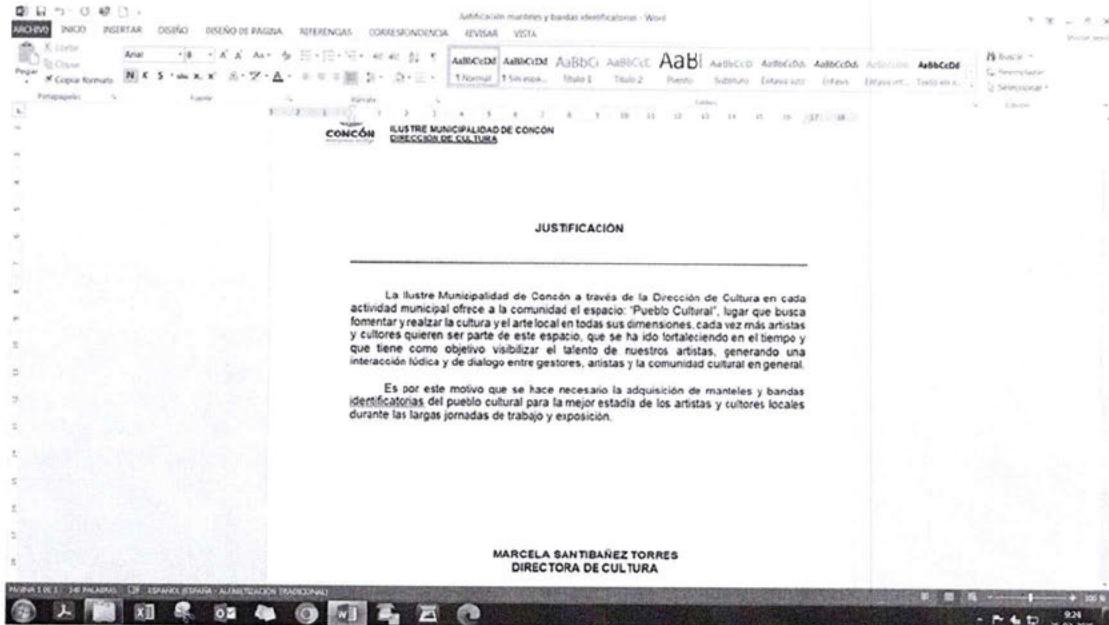
Viatico: 40% 100% Total \$: \_\_\_\_\_

Pregunta al Asistente de IA

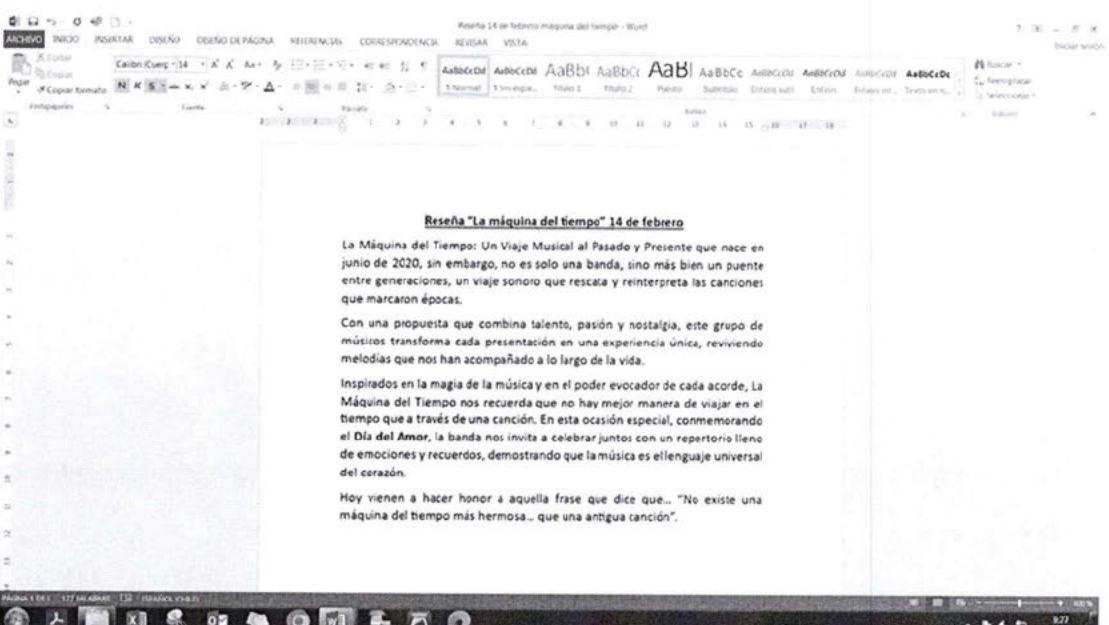
9:16 25-02-2025

Permiso compensatorio escaneado.





## Justificación de compra de manteles y bandas identificatorias para el Pueblo Cultural.



Reseña artista evento 14 de febrero

Figure 1. The relationship between the number of species and the area of forest cover in each state.

ANTONIO TOBAR BERNAL

**APOYO EN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO CULTURAL E INCENTIVO A LOS  
ARTISTAS LOCALES  
DIRECCIÓN DE CULTURA CONCÓN**

