



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 386 /2025.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios de Antonio Tobar mes de Junio.

CONCÓN, 26 de junio del 2025

DE: SRA. PAULA ILLANES ARELLANO
TÉCNICO DIRECCIÓN 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 junio del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	122	1669 / 2025

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

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



PIA/atb
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RRHH
3.- Dirección de Cultura

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 122

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
PROFESOR DE HISTORIA
[REDACTED]

Fecha: 01 de Julio de 2025


Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

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

Fecha / Hora Emisión: 26/06/2025 09:48



144205520012276DA29B
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004
Verifique este documento en www.sii.cl

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

[REDACTED]

11202506260949

Fecha / Hora Impresión: 26/06/2025 09:49

"Certifico la recepción conforme de todos los Bienes, Servicios y Honorarios descritos en el presente documento tributario, dando cumplimiento a totalidad de la solicitud, protegiendo su integridad."

Fecha: 26-06-25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

[REDACTED]

1

INFORME DE GESTIÓN JUNIO 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 2 al 8 de JUNIO

Formato	2 de JUNIO presencial toda la jornada. 3 de JUNIO presencial toda la jornada. 4 de JUNIO presencial toda la jornada.
Días de permiso	5 de JUNIO permiso compensatorio. 6 de JUNIO permiso compensatorio.

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Administración Municipal, Contabilidad y adquisiciones.
- Se apoya en atender solicitud de fotografías antiguas de Concón a la Directiva de la Junta de Vecinos N° 3 Balneario de Concón.
- Se apoya en la redacción de oficios conductores del personal a honorarios del Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Se apoya en la atención de público del museo.

Semana 9 al 15 de JUNIO

Formato	
Días de permiso	9 de JUNIO permiso administrativo. 10 de JUNIO permiso administrativo. 11 de JUNIO permiso administrativo. 12 de JUNIO permiso administrativo. 13 de JUNIO permiso administrativo.

Semana 16 al 22 de JUNIO

Formato	20 de JUNIO feriado legal.
Días de permiso	16 de JUNIO permiso administrativo. 17 de JUNIO permiso compensatorio. 18 de JUNIO permiso compensatorio. 19 de JUNIO permiso compensatorio.

Semana 23 al 29 de JUNIO

Formato	23 de JUNIO presencial toda la jornada. 24 de JUNIO presencial toda la jornada. 25 de JUNIO presencial toda la jornada. 26 de JUNIO presencial toda la jornada. 27 de JUNIO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en coordinar un móvil para el traslado de equipamiento del museo y materiales para el taller didáctico “Una aventura jurásica-viaje al mundo de los dinosaurios”, que se impartió en las actividades de “Vacaciones de Invierno” que se efectúa en el gimnasio de la Escuela Oro Negro.
- Se apoya en la certificación de factura del proveedor de las láminas impresas en trovicel para la exposición “Sube que te llevo: Historia del Transporte en Concón”, que se encuentra en exhibición en el museo.
- Se apoya en la redacción de oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en la solicitud de vales de balones de gas para el Espacio Cultural y Museo de Concón.

- Se apoya en la gestión de un móvil para el traslado de un televisor desde la Biblioteca Pública Municipal hacia el Espacio Cultural.
- Se apoya en atención de público del Museo de Concón.
- Se apoya en el traslado de los materiales didácticos del taller “Una aventura jurásica-viaje al mundo de los dinosaurios” desde la Escuela Oro Negro al museo.
- Se apoya en el retiro de documentación desde Alcaldía a la Dirección de Cultura.

Semana 30 de JUNIO

Formato	30 de JUNIO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoyará en la redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en la atención de público del Museo de Concón.
- Se apoyará en dejar correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.

Deposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Normal Sin espaciado Título 1 Título 2 Título Subtítulo Enfocados

Normal Sin espaciado Título 1 Título 2 Título Subtítulo Enfocados

ORD. N° _____/2025.-

ANT.:

MAT. Informe y boleta de honorarios de Ingrid Macarena Bugueno Telias.

CONCÓN, 26 JUNIO 2025


DE: SRA. PAULA ILLANES ARELLANO
TECNICO DIRECCION 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 junio de la siguiente funcionaria:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
INGRID MACARENA BUGUENO TELIAS	293	1144

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


REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° _____/2025.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios de Andrea Saunier Saunier.

CONCÓN, 26 JUNIO 2025

DE: SRA. PAULA ILLANES ARELLANO
TECNICO DIRECCIÓN 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 junio de la siguiente funcionaria:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANDREA SAUNIER SAUNIER	290	243

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

Oficios conductores de boletas de honorarios.



De: museo <museo@concon.ci>
Enviado: jueves, 26 de junio de 2025 12:59
Para: operaciones <operaciones@concon.ci>
Cc: Paula <pillanes@concon.ci>; cultura <cultura@concon.ci>
Asunto: Solicita móvil de traslado

Estimados:

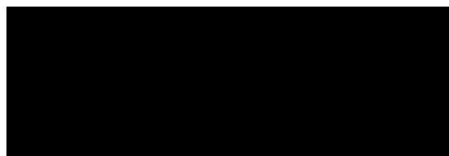
Junto con saludar, mediante la presente, solicitamos un móvil para hoy jueves 26 de junio a las 16:30 horas para las siguientes acciones:

- Traslado de un televisor desde la Biblioteca Pública Municipal hacia el Espacio Cultural. (Carpa cultural)
- Traslado del material didáctico de exposición de Dinosaurios que se encuentra en el Gimnasio de la Escuela Oro Negro, hacia el museo.

Sin otro particular, saluda atentamente,

Antonio Tobar
Apoyo Administrativo de Cultura

Correo solicitando móvil de traslado.



ANTONIO TOBAR BERNAL

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

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DERECCIÓN DE GESTION DE PERSONAS

1669
DECRETO REGISTRADO N°
CONCÓN, 30 MAYO 2025

ESTA ALCALDÍA HA DECRETADO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
La Ley N° 19.424 que creó la Comuna de Concón.
- La Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre 2024.
- La Ley N° 1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- La Ley N° 19.896 que modifica la Ley Orgánica N° 1.263 de la Administración Financiera del Estado.
- El Decreto Supremo N° 854, que Determina las Clasificaciones Presupuestarias.
- Regístrese en la plataforma Siaper conforme a la resolución N° 10 del año 2018 y la resolución N° 06 del año 2020, ambas de la Contraloría General de la Republica.
- D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
- D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
- D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
- Ord. N°305 de fecha 23 de mayo del 2025 de la Dirección de Cultura.
- Decreto registrado N°261 de fecha 22 de enero del 2025, que indica contratar a Antonio Tobar Bernal.

DECRETO:

- 1.- **RATIFÍQUESE**, la incorporación de funciones en el punto tercero del contrato del Decreto Registrado N°261 de fecha 22 de enero de 2025, a nombre de Antonio Tobar Bernal, quien presta servicios como honorarios en la Dirección de Cultura.

Donde Dice:

- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en materias culturales que se relacionan con la participación de la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en formulación de estrategias para abordar las distintas solicitudes.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de estrategias para difusión operativa de las actividades culturales municipales
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de talleres culturales para la comunidad
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización evaluación de resultados obtenidos de los talleres culturales para la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización cooperando en el proceso de difusión, postulación y selección de becas culturales.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización

Debe Decir:

- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en materias culturales que se relacionan con la participación de la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en formulación de estrategias para abordar las distintas solicitudes.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de estrategias para difusión operativa de las actividades culturales municipales
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de talleres culturales para la comunidad
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización evaluación de resultados obtenidos de los talleres culturales para la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización cooperando en el proceso de difusión, postulación y selección de becas culturales.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización
- Apoyo en atención de publico en Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Apoyar en registro, digitalización y archivo de actividades culturales de Museo Histórico y Arqueológico de Concón.

- 2.- Anótese, Comuníquese, Publíquese En La Página Del Municipio, Regístrese En El Siaper Y Archívese.



ANEXO DE CONTRATO

En Concón a 28 de mayo del 2025, comparece por una parte **Sr. FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS**, RUN N° [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y el **Sr. ANTONIO TOBAR BERNAL** RUT N° [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante el Mandatario, los cuales vienen a convenir el siguiente Anexo de Contrato:

PRIMERO: Por el presente instrumento, el Mandante y el Mandatario acuerdan por medio de este Anexo de contrato, ratificar la incorporación de funciones en el punto tercero del contrato del Decreto Registrado N°261 de fecha 22 de enero de 2025, a nombre de Antonio Tobar Bernal, quien presta servicios como honorarios en la Dirección de Cultura según el siguiente detalle:

Donde Dice:

- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en materias culturales que se relacionan con la participación de la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en formulación de estrategias para abordar las distintas solicitudes.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de estrategias para difusión operativa de las actividades culturales municipales
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de talleres culturales para la comunidad
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización evaluación de resultados obtenidos de los talleres culturales para la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización cooperando en el proceso de difusión, postulación y selección de becas culturales.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización

Debe Decir:

- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en materias culturales que se relacionan con la participación de la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización en formulación de estrategias para abordar las distintas solicitudes.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de estrategias para difusión operativa de las actividades culturales municipales
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización de talleres culturales para la comunidad
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización evaluación de resultados obtenidos de los talleres culturales para la comunidad.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización cooperando en el proceso de difusión, postulación y selección de becas culturales.
- Apoyar en el registro, archivo y digitalización
- Apoyo en atención de público en Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Apoyar en registro, digitalización y archivo de actividades culturales de Museo Histórico y Arqueológico de Concón.

SEGUNDO: Todo lo no aludido en el presente anexo y que se encuentre descrito en el contrato de prestación de servicios a terceros entre el Mandante y el Mandatario, se mantienen sin cambio alguno.

TERCERO: El presente Anexo de contrato se firma en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del Mandante y una copia en poder del Mandatario. Para todos los efectos legales el Mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al Anexo de contrato que suscribe.

[REDACTED]

MANDATARIO



FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE