



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 145 /2025.-

ANT. :

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

CONCÓN, 25 de marzo del 2025

DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES  
DIRECTORA 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 marzo del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	119	0261 / 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,



MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES  
DIRECTORA DE CULTURA

MST/atb

Distribución:

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

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N ° 119

RUT: [REDACTED]

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

**PROFESOR DE HISTORIA**  
[REDACTED]

Fecha: 01 de Abril 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 MARZO 2025	750.515
--	---------

Total Honorarios \$:	750.515
14.50 % Impto. Retenido:	108.825
Total:	641.690

Fecha / Hora Emisión: 24/03/2025 11:32



14420552001193B397F6

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.

Fecha / Hora Impresión: 24/03/2025 11:33



"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".

25/3/25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

*Marela Santibáñez*

## INFORME DE GESTIÓN MARZO 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 MARZO

<b>Formato</b>	3 de MARZO presencial toda la jornada. 4 de MARZO presencial toda la jornada. 5 de MARZO presencial toda la jornada. 6 de MARZO presencial toda la jornada. 7 de MARZO 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.
- Revisión diaria del correo de Cultura.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Adquisiciones, Contabilidad, Finanzas, Gestión de Personas
- Se apoya en imprimir los informes y boletas de honorarios de los profesores de la Orquesta Infantil Juvenil de Concón.
- Se apoya en la redacción de oficio conductor de contratación de artistas para la actividad Puesta en Valor de la Cantora Chilena.
- Se apoya en la redacción del oficio conductor de la actividad Celebración Día Mundial del Síndrome de Down, que se realizará en el Museo de Concón.
- Se apoya en la redacción de solicitud de compra de pilas alcalinas.
- Se apoya en el retiro de la oficina de Abastecimiento de materiales de aseo para el Espacio Cultural.
- Se apoya en escanear y enviar los permisos administrativos, compensatorios y Órdenes de trabajo del personal de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la atención de público en el Museo Histórico y Arqueológico de Concón el domingo 9 de marzo en la jornada de la mañana.

## Semana 10 al 16 de MARZO

<b>Formato</b>	11 de MARZO presencial toda la jornada. 12 de MARZO presencial toda la jornada. 13 de MARZO presencial toda la jornada. 14 de MARZO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	10 de MARZO permiso compensatorio.

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Revisión diaria del correo de cultura.
- Se apoya en la solicitud de pedido de artículos de aseo y oficina para el Espacio Cultural.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones, Contabilidad, Finanzas, Abastecimiento y Dimao.
- Se apoya en la solicitud de pedido de bidones de agua para el Espacio Cultural.
- Se apoya en la solicitud de compra de un cilindro de gas licuado.
- Se apoya en la redacción de oficio para solicitar la contratación de restauradora y conservadora para el Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Se apoya en escanear y enviar a través de correo electrónico, los permisos administrativos y compensatorios solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en Escanear y enviar a Resoluciones, las Órdenes de Trabajo de los funcionarios de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la atención de público en el Museo Histórico y Arqueológico de Concón el domingo 16 de marzo en la jornada de la mañana.

## Semana 17 al 23 de MARZO

<b>Formato</b>	17 de MARZO presencial toda la jornada. 18 de MARZO presencial toda la jornada. 19 de MARZO presencial toda la jornada. 20 de MARZO presencial toda la jornada. 21 de MARZO 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 preparación y participación de la reunión del Equipo de Cultura que se realizó el lunes 17 de marzo en el Espacio Cultural.
- Revisión diaria del correo de Cultura.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, adquisiciones, Contabilidad, Abastecimiento, Biblioteca y Gestión de Personas.
- Se apoya en la redacción de oficio conductor para comisión de servicios de funcionarios de la Dirección de Cultura para asistir a capacitación de los fondos concursables del Gobierno Regional del día y Feria Costumbrista de Tabolango.
- Se apoya en la elaboración del calendario de permisos administrativos y compensatorios correspondiente a los meses de marzo y abril.
- Se apoya en escanear y enviar a través de correo electrónico, los permisos administrativos, compensatorios por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en la solicitud de pizarra de corcho para las oficinas de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en el seguimiento de oficio de solicitud de desfibrilador para museo, biblioteca y Espacio Cultural.
- Se apoya en atención de público en el Museo Histórico y Arqueología de Concón el domingo 23 de febrero en la jornada de la mañana.

**Semana 24 al 30 de MARZO**

<b>Formato</b>	24 de MARZO presencial toda la jornada. 25 de MARZO presencial toda la jornada. 26 de MARZO presencial toda la jornada. 27 de MARZO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	28 de MARZO permiso compensatorio.

- Se apoya en la organización y participar en reunión del Equipo de Cultural, que se realizó en el Museo Histórico y Arqueológico de Concón el lunes 24 de marzo.
- Se apoya en la redacción de solicitud de pantallas protectoras para los computadores de la Dirección de Cultura.
- 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 el seguimiento de las solicitudes de compras de la Dirección de Cultura.

**Semana 31 de MARZO**

<b>Formato</b>	
<b>Días de permiso</b>	31 de MARZO permiso compensatorio.

# Verificadores

registro de correspondencia

Nº	Fecha	Oficina	Descripción	Estado
14				
30	12/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Cartas roller bank-out para museo	
31	12/02/2025	Museo-Adquisición	Pandora 32 GB y Tarjeta de memoria micro SD con adaptador	
32	12/02/2025	Museo-Adquisición	Pila tipo 12 AA 3.6 volt para sonda logger	
33	12/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Compra de impresoras escáneras	
34	12/02/2025	Cultura-Adquisiciones	Focos exteriores e insumos eléctricos para espacio cultural	
36	24/02/2025	Cultura - Bodega	Artículos de aseo	
36	27/02/2025	Museo-Adquisición	Catering para acto lanzamiento de libro "Abrame la puerta"	
37	06/03/2025	No aplica	Solicitud de catering Actividad Ciclo concierto cantoras chilenas	
38	06/03/2025	Cultura-Adquisiciones	Impresión Fotografías Actividad Exposición Fotográfica MSXX	
39	06/03/2025	Cultura-Adquisiciones	Catering Exposición Fotográfica MSXX	
40	07/03/2025	Museo-Adquisición	Lámparas impresoras livianas mate, pandonas verticales programa busque	
41	07/03/2025	Cultura-Adquisiciones	Baterías AAA y AA	
42	11/03/2025	Cultura - Bodega	Desinfectante	
43	12/03/2025	Cultura - Bodega	Resmas de papel y carpetas colgantes	
44	13/03/2025	Biblioteca-Adquisición	Libros de aseo para recinto biblioteca	
45	13/03/2025	Biblioteca-Adquisición	Vestuario corporativo bibliotecas	
46	13/03/2025	Cultura-Adquisiciones	Compra de cilindro de Gas Licuado	
47	17/03/2025	Museo-Adquisición	Catering Exposición Antecedentes de Colectivo MUAC	
48	19/03/2025	Cultura-Adquisiciones	Pizarra de corcho pequeña	
49	20/03/2025	Cultura - Bodega	Materiales de oficina - Evelyn Burgos	
50	21/03/2025	Cultura - Bodega	Materiales de limpieza - María Sandoval	
51	24/03/2025	Cultura-Adquisiciones	Protectores de pantalla para computadores	
52		No aplica		
53		No aplica		
54		No aplica		
55		No aplica		
56		No aplica		

## Solicitudes de Compra.

Sol. 48 Cilindro de Gas Licuado - Licu

FORMULARIO

OBJETO: SOLICITUD DE PEDIDO D.A.S. Nº

CONCON, 19-mar-25

DIR. DE CULTURA

DEPARTAMENTO DE CULTURA

CON CONCEPTO A GESTIÓN DE SERVICIOS

ENCARGADO RESPONSABLE: PAULA ELAHER

TELÉFONO: 359 8406533

CONCEPTO: cultura@concon.cl/paula@concon.cl

UNIDAD DE: Y ACQUISICIONES BID E ADJUNTANDO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	1	UNIDAD	CILINDRO DE GAS LICUADO 800CC 500PSI 400CM

## Solicitud de Cilindro Gas Licuado.

Solicitudes de Compras

Organizar | Admisión | Compras con | Impresión | Conteo electrónico | Nueva carpeta

1 MUNICIPALIDAD DE CONCON SOLICITUD DE PEDIDO Nº 18

2 SOLICITUD DE PEDIDO CONTROL Nº

3 SOLICITUD DE PEDIDO D.A.S. Nº

4 CONCON, 19-mar-25

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

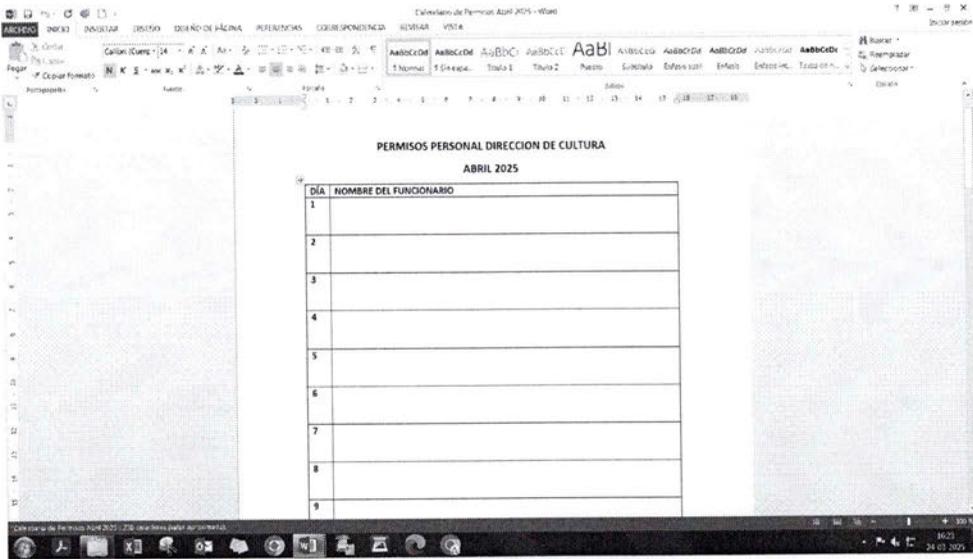
97

98

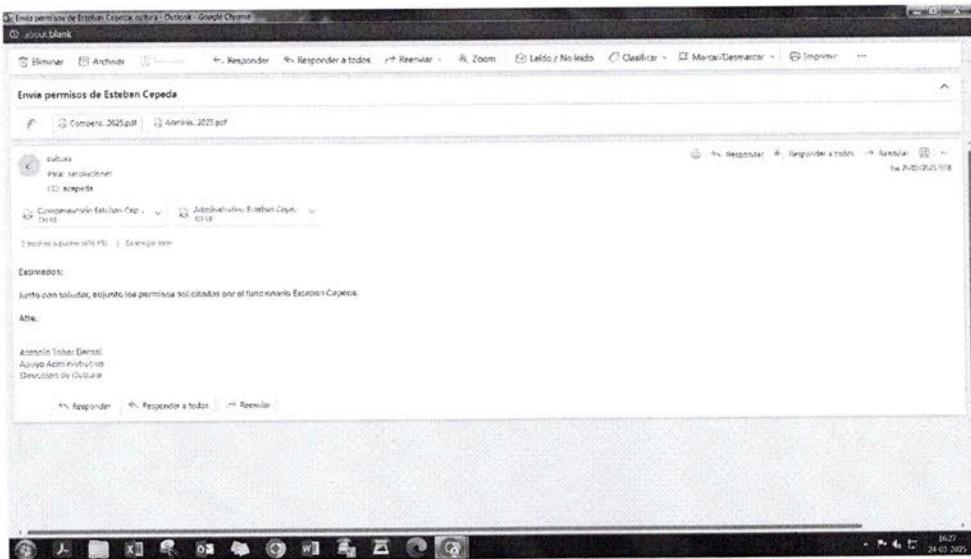
99

100

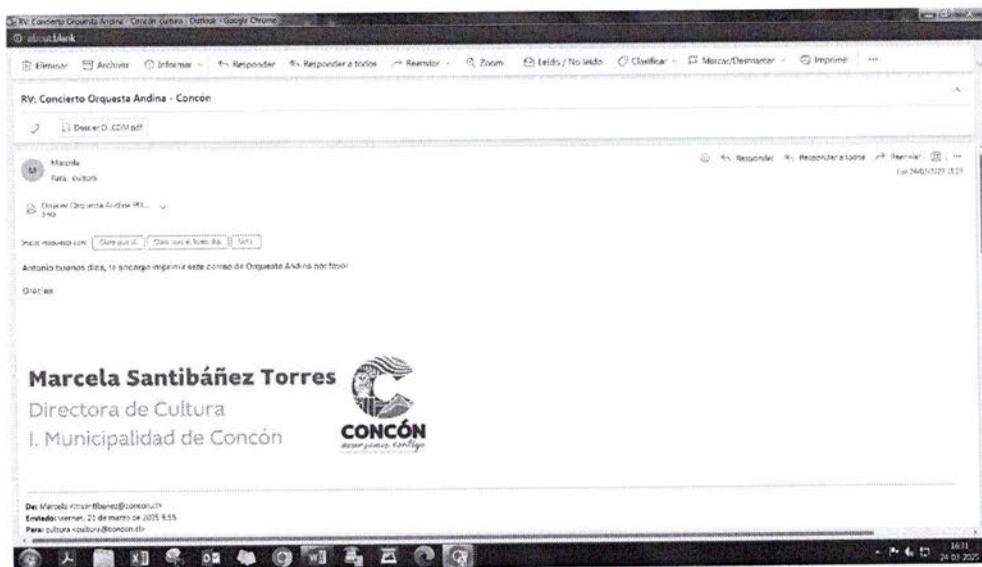
## Solicitud de Compra Pizarra de Corcho.



Elaboración calendarios de permisos.



Correo envío permisos a Resoluciones.



Correo de encargo para imprimir documentación.



**ANTONIO TOBAR BERNAL**

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

