



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

ORD. N° 807 /2025.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 27 NOV 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 noviembre del siguiente funcionario:

NOMBRE	Nº BOLETA	Nº DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	127	2149 / 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 ° 127

RUT: [REDACTED]

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

PROFESOR DE HISTORIA

Fecha: 01 de Diciembre 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 NOVIEMBRE 2025	750.515
Total Honorarios: \$:	750.515
14.50 % Impo. Retenido:	108.825
Total:	641.690

Fecha / Hora Emisión: 25/11/2025 11:29



1442055200127AE1D49A

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.

29



"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 dentro de 15 días"

Fecha: 27-11-25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibañez

INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE 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 1 y 2 de NOVIEMBRE

Formato	1 de NOVIEMBRE feriado legal. 2 de NOVIEMBRE presencial media jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en atención de público museo el día domingo 2 de noviembre.

Semana del 3 al 9 de NOVIEMBRE

Formato	3 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 4 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 5 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 6 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 7 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en redacción de oficios, impresión, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión diaria del correo del museo.
- Se apoya en la redacción de oficio conductor de los informes y boletas del personal a honorarios.
- Se apoya en la redacción de oficio conductor de la actividad “Concón en Imágenes”, que se realizará el domingo 23 de noviembre.
- Se apoya en la solicitud de pedido de materiales de enseñanza para el museo.
- Se apoya en solicitud de pedido de pinturas acrílicas y pinceles para pintar réplicas de objetos arqueológicos.

- Se apoya en solicitar personal de Operaciones para realizar instalación eléctrica en dependencias del museo.
- Se apoya en atención biblioteca para supervisar los talleres de comics y juegos infantiles el viernes 7 de noviembre.
- Se apoya en atención de público del Museo de Concón de martes a viernes.
- Se apoya en atención de público museo el día domingo 9 de noviembre.

Semana 10 al 16 de NOVIEMBRE

Formato	10 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 11 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 12 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 13 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 14 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	10 de NOVIEMBRE compensatorio de 08:00 a 14:00 horas.

- Se apoya en redacción de oficios, impresión, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión diaria del correo del museo.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la solicitud de pedido de impresión de material gráfico para el museo.
- Se apoya en la solicitud de pedido de brochas para el arenero del museo.
- Se apoya en solicitar a la oficina de Comunicaciones el diseño de afiches para la actividad “Concón en Imágenes”.
- Se apoya en la redacción de oficio conductor para solicitar la contratación de monitoras para los talleres que se impartirán en el museo durante el mes de diciembre.
- Se apoya en enviar a través de correo electrónico a Operaciones, solicitando un electricista para instalar enchufes en el laboratorio del museo.
- Se apoya en corrección de las solicitudes de pedidos de Jockey, percheras para el personal del museo.
- Se apoya en corregir la solicitud de pedido de la placa conmemorativa que será instalada en la palmera histórica ubicada cerca del camino internacional.
- Se apoya en atención de público del Museo de Concón de martes a viernes.

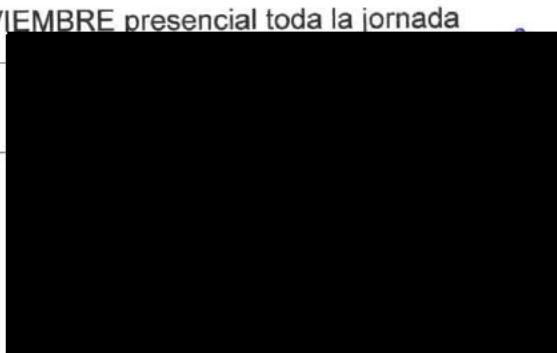
Semana 17 al 23 de NOVIEMBRE

Formato	17 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 18 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 19 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 20 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 21 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en la redacción de oficios, impresión, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en dejar correspondencia en la Dirección de Cultura.
- Se apoya en registrar la donación al museo de balas y vainas relacionadas con la Batalla de Concón.
- Se apoya en la corrección de las solicitudes de pedidos de materiales de conservación para el laboratorio del museo.
- Se apoya en imprimir las invitaciones para la actividad “Concón en Imágenes” que se realizará el domingo 23 de noviembre.
- Se apoya en la selección de fotografías patrimoniales de Concón para el stand del museo en la inauguración del proyecto “Hito, barrio turístico Playa La Boca” que se realizó el jueves 20 de noviembre.
- Se apoya en trabajos previos para la actividad “Sunset Concón”, que se realizó en el Hippocampus el día viernes 21 de noviembre.
- Se apoya en la actividad “Concón en Imágenes”, que se realizó el domingo 23 de noviembre en la sede de la Junta de Vecinos Concón Sur. Se realizó una charla sobre los Orígenes del Balneario de Concón Sur.
- Se apoya en la atención de público del Museo de martes a viernes.

Semana 24 al 30 de NOVIEMBRE

Formato	24 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 25 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 26 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 27 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada. 28 de NOVIEMBRE presencial toda la jornada
Días de permiso	NO

A large black rectangular redaction box covers the majority of the right side of the table row for "Días de permiso". To its right, there is a faint blue ink signature that appears to be a stylized letter "P" or a similar character, possibly belonging to the person who signed off on the document.

- Se apoya en la atención del stand del museo de Concón en el Encuentro Regional de la Red de Museos, realizado el lunes 24 de noviembre en la comuna de La Ligua.
- Se apoya en la participación de la reunión del equipo de cultura que se realizó el martes 25 de noviembre en las dependencias de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la atención del stand del museo para la actividad “Día de las Artes”, que se realizó en el Colegio Altazor el día miércoles 26 de noviembre.
- Se apoyará en la redacción de oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.
- Se apoyará en dejar correspondencia en la Dirección de Cultura.
- Se apoyará en la atención de público del Museo de Concón.

Verificadores



A cargo del stand del Museo en el Encuentro Regional de la Red de Museos.





Encuentro de la Red de Museos realizado en la comuna de La Ligua.



Charla Histórica sobre el origen del balneario de Concón Sur en la Junta de Vecinos de ese sector.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. V. P. S. C. N." or a similar variation, is placed over the bottom right portion of the circular stamp.



En el stand del museo en la actividad del Colegio Altazor.

Screenshot of a Microsoft Word document showing a form for a purchase requisition (OBLIG N°) and a supply request (ADQUISICIONES).

OBLIG N°: _____ **FECHA:** _____ **MONTO:** _____

CUENTA PRESUPUESTARIA: _____ **FIRMA PPTO:** _____

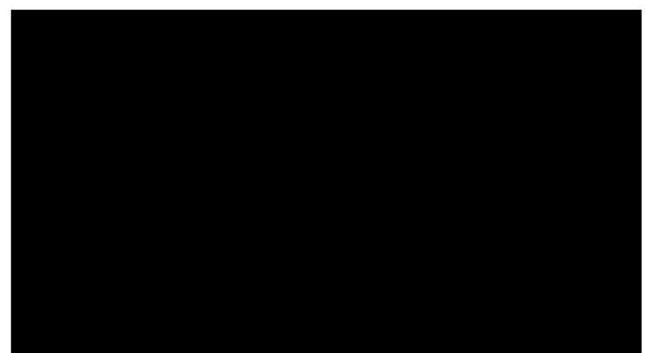
(Los antecedentes del C.D.P., deben ser incluidos en caso de corresponder dictar decreto alcaldicio)

UNIDAD DE: ADQUISICIONES BOD. E INVENTARIO

ITEM	CANTIDAD	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	2	UN./MED	Pintura imprimante en Spray según especificaciones
2	20	UN./MED	Brochas de 1 pulgada según especificaciones
3	10	UN./MED	Brochas de 2.5 pulgadas según especificaciones

OBSERVACION: _____

Solicitud de pedido de brochas y pinturas.





ANTONIO TOBAR BERNAL

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

