



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 720 /2025.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios  
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 29 OCT 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 octubre del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	126	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 ° 126

RUT: [REDACTED]

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

PROFESOR DE HISTORIA  
[REDACTED]

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

Fecha / Hora Emisión: 27/10/2025 11:16



144205520012640963C4

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.

71116

Fecha / Hora Impresión: 27/10/2025 11:16



[Signature]

"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: 27-10-25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibáñez

## INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE 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 1 al 5 de OCTUBRE**

<b>Formato</b>	1 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 2 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 3 de OCTUBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	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 dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en el retiro en bodega de materiales de oficina para el museo.
- Se apoya en recibir el material gráfico para la actividad Noche de los Museos, que fue enviado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Se apoya en atención de público del Museo de Concón.
- Se apoya en atención de público museo el día domingo 5 de octubre.

#### **Semana 6 al 12 de OCTUBRE**

<b>Formato</b>	6 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 7 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 8 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 9 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 10 de OCTUBRE presencial toda la jornada
<b>Días de permiso</b>	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 dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la solicitud de impresiones de láminas en trovigel para la gráfica de la exposición “El camino de la muerte”.
- Se apoya en confirmar con personal de Operación el bus municipal solicitado por el Taller de Alfarería Patrimonial para visita al Museo Arqueológico de Los Andes, viaje programado para el viernes 17 de octubre.
- Se apoya en gestionar la participación de la Orquesta Juvenil Infantil de cuerdas de Concón para la actividad Noche de los Museos.
- Se apoya en el retiro en bodega de materiales de aseo y oficina para el museo.
- Se apoya en atención de público del Museo de Concón de martes a viernes.
- Se apoya en la actividad Feria Vecinal de Concón Sur que se llevó a efecto el sábado 11 de octubre en la Plaza La Sirena, atendiendo el stand de la Biblioteca y del Museo.
- Se apoya en atención de público museo el día domingo 12 de octubre.

#### **Semana 13 al 19 de OCTUBRE**

<b>Formato</b>	13 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 14 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 15 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 16 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 17 de OCTUBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	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 dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en enviar correo a Operaciones solicitando un electricista para instalar enchufes en el laboratorio del museo.

- Se reenvía correo donde se adjunta oficio concurso de arqueólogo (a) para el museo, para su impresión a solicitud del Encargado del Museo.
- Se apoya en atención biblioteca para supervisar los talleres de comics y juegos infantiles el viernes 17 de octubre.
- Se apoya en atención de público del Museo de Concón de martes a viernes.
- Se apoya en atención de público museo el día domingo 19 de octubre.

#### **Semana 20 al 26 de OCTUBRE**

<b>Formato</b>	20 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 22 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 23 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 24 de OCTUBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	21 de OCTUBRE permiso compensatorio.

- Se apoya en la 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 atención de público del Museo de Concón de martes a viernes.
- Se apoya en la revisión de una reseña de la historia de Concón elaborado por alumnos del CFT de la PUCV.
- Se apoya en la solicitud a Dimao, para trabajo de limpieza y desmalezado del frontis del museo para la actividad Noche de los Museos.
- Se apoya en montaje de la exposición “El Camino de la Muerte” que fue inaugurada durante la actividad Noche de los Museos.
- Se apoya en la actividad Noche de los Museos que se realizó el viernes 24 de octubre en las dependencias del Museo de Concón.
- Se apoya en la atención de público del museo para el día domingo 26 de octubre.

## Semana 27 y 31 de OCTUBRE

<b>Formato</b>	27 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 28 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 29 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 30 de OCTUBRE presencial toda la jornada. 31 de OCTUBRE feriado legal.
<b>Días de permiso</b>	NO

- Se apoyará en la redacción de oficios, impresión, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoyará en la redacción de oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.
- Se solicitará bidones de agua a Abastecimiento.
- Se apoyará en la atención de público del Museo de Concón.

### Verificadores

Solicita Eléctrico para Museo [Resumir](#)

Museo  
Para: operaciones

Respondido por Antonio Tobar el Vie 15/10/2025 14:11

Estimados:

Junto con saludar, solicitamos la presencia de un eléctrico de Operaciones para realizar la instalación de dos enchufes para el segundo piso del museo. Ojalá pueda venir la semana que viene.

Agradeciendo su gestión,

Se despide atentamente,

Antonio Tobar  
Apoyo Administrativo Museo

[Responder](#) [Reenviar](#)

### Solicitud de electricista a Operaciones.

concurso público [Resumir](#)

Museo  
Para: Talleres Cultura Concón <talleresculturaconcon@gmail.com>

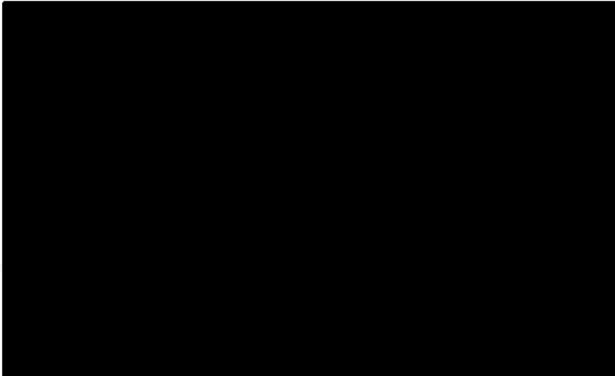
Respondido por Antonio Tobar el Vie 17/10/2025 9:04

BASES CONCURSO CARGO B1 – 31X3

Reenvío lo solicitado.

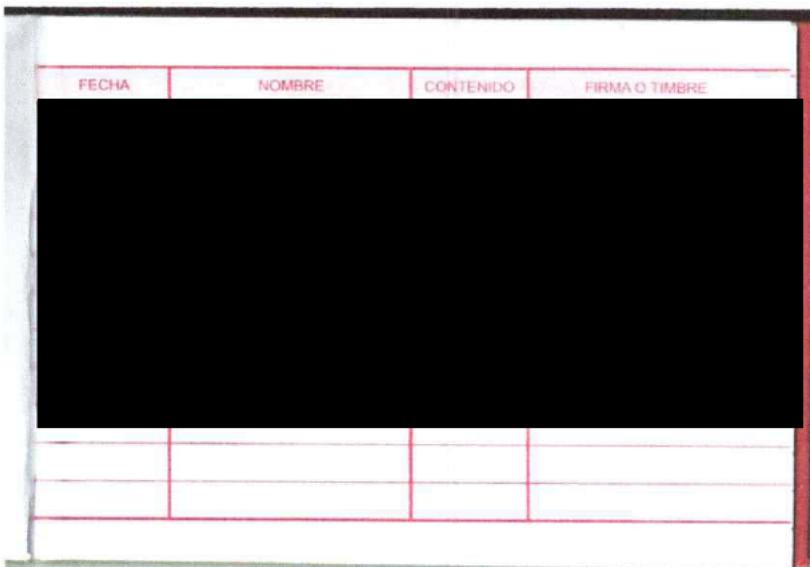
Atte,  
Antonio Tobar

[Responder](#) [Reenviar](#)





Reenvío correo solicitado.



### Correspondencia dejada en la Dirección de Cultura.

SR.(A)  
DIRECTOR (A)  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PRESENTE

Agradecer a UD. se sirva tener a bien efectuar, contratación y/o adquisición de los materiales o artículos de se indican, los que se utilizan en los siguientes indicar clara y precisamente el uso y destino de los materiales, artículos o servicios

DEPARTAMENTO DIRECCION CULTURA

DESTINO DE USO MUSEO HISTORICO Y ARQUEOLÓGICO DE CONCON

CON CARGO A PROGRAMA BUSQUEDAS Y EXPLORACION RESTOS ARQUEOLÓGICOS

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

NOMBRE ENZO GODOY CORREO egodoy@concon.cl

TELÉFONO 976716748 FECHA \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD   MONTO MAX \_\_\_\_\_ FIRMA PRESUPUESTO \_\_\_\_\_

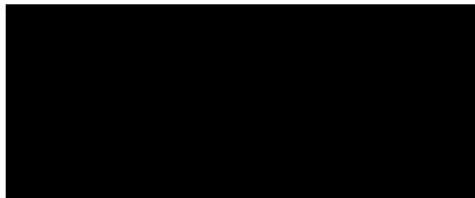
CUENTA PRESUPUESTARIA \_\_\_\_\_

UNIDAD DE  ADQUISICIONES  BOD E INVENTARIO

ITEM	CANTIDAD	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	2	UNIDAD	Pendón PVC 80 cm x 150 cm con argollas
2	10	UNIDAD	Trovótel de 15 cm x 15 cm, 2 mm de espesor
3	1	UNIDAD	Trovótel de 40 cm x 70 cm, 3 mm de espesor
4	11	UNIDAD	Trovótel de 70 cm x 130 cm, 3 mm de espesor
5	4	UNIDAD	Trovótel de 100 cm x 70 cm, 3 mm de espesor
6	1	UNIDAD	Trovótel de 200 cm x 80 cm, 3 mm de espesor

Hasta \_\_\_\_\_

### Solicitud de pedido.



ANTONIO TOBAR BERNAL

**APOYO EN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO CULTURAL E INCENTIVO A LOS**

**ARTISTAS LOCALES**

**MINISTERIO DE CULTURA CONCÓN**

