REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. Nº 36 /2025.-

ANT. :

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

CONCÓN, 27 de enero 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 enero del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	117	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,

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN

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 ° 117

RUT: [redacted]

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

PROFESOR DE HISTORIA

[redacted]

Fecha: 01 de Febrero 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 ENERO 2025	750.515
Total Honorarios $:	750.515
14.50 % Impto. Retenido:	108.825
Total:	641.690

Fecha / Hora Emisión: 27/01/2025 08:42

1442055200117553570E

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]

Fecha / Hora Impresión: 27/01/2025 08:43

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN

"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: 27/1/25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Norela Santibañez

INFORME DE GESTIÓN ENERO 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 al 5 de enero

Formato	1 de ENERO feriado legal. 2 de ENERO presencial toda la jornada. 3 de ENERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	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 el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones, Control, Biblioteca y Museo.
- Se apoya en la elaboración del calendario de permisos del personal de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en las solicitudes de compras de engrapadoras y tablas portapapeles para el uso en las actividades culturales.
- Se apoya en escanear y enviar los permisos administrativos y compensatorios solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en la elaboración de planilla de registro de usuarios de cultura.

Semana 6 al 12 de ENERO

Formato	6 de ENERO presencial toda la jornada. 7 de ENERO presencial toda la jornada. 8 de ENERO presencial toda la jornada. 9 de ENERO presencial toda la jornada. 10 de ENERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	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 el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Adquisiciones, Contabilidad, Bodega, Transparencia y Gestión de Personas.

- Se apoya en elaborar la solicitud de escritorios y estaciones de trabajo para las oficinas de la Dirección de Cultura.

- Se apoya en la distribución en lugares públicos de afiches e invitaciones difundir la actividad Ciclo de Teatro Enero 2025.

- Se apoya en la distribución en el sector rural de invitaciones y afiches para la difusión de la obra de teatro "Urdemales" que se exhibió en la sede de la Junta de Vecinos de Villa Independencia.

- Se apoya en el escaneo y envío a la Dirección de Gestión de Personas los permisos compensatorios y vacaciones solicitados por personal de Cultura.

- Se apoya en la redacción de acta de recibo de vestuario corporativo para el personal de la Dirección de Cultura.

- 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 la solicitud de compra de adaptadores USB para computadores que no están conectados a la red de internet del Espacio Cultural.

- Se apoya en la redacción de las reseña de artistas en escenario y expositores que participaron en la Fiesta de la Empanada que se efectuó el día viernes 10 de enero en el estadio Atlético Municipal.

- Se apoya en la exhibición de la obra de teatro "Toc Toc", que se exhibió en el Espacio Cultural el domingo 12 de enero del presente año.

Semana 13 al 19 de ENERO

Formato	13 de ENERO presencial toda la jornada. 14 de ENERO presencial toda la jornada. 15 de ENERO presencial toda la jornada. 16 de ENERO presencial toda la jornada. 17 de ENERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- 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 elaboración del calendario de vacaciones y permisos compensatorios solicitados por el personal de cultura.

- Se apoya en la solicitud de bidones de agua para el Espacio Cultural a la oficina de abastecimiento.

- Se apoya en la solicitud de compra de limpiapiés para las oficinas, cocina y bodega del Espacio Cultural.

- Se apoya en la solicitud de compra de televisor y soporte con ruedas para las actividades que se desarrolla en el Espacio Cultural.

- Se apoya en reunión del equipo de cultura efectuado el miércoles 15 de enero en el espacio cultural.

- Se apoya en la redacción de los considerandos para la contratación de arqueólogo y conservadora de piezas patrimoniales para el Museo Histórico y Arqueológico de Concón.

- Se apoya en la solicitud de compra de proyector data y telón para las reuniones y actividades que se realizan en el Espacio Cultural.

- 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 la obra de teatro "On Air" de la compañía de Teatro La Carreta, que se exhibió el sábado 18 de enero en el Espacio Cultural.

Semana 20 al 26 de ENERO

Formato	20 de ENERO presencial toda la jornada. 22 de ENERO presencial toda la jornada. 23 de ENERO presencial toda la jornada. 24 de ENERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	21 de ENERO permiso compensatorio.

- Se apoya en reunión del equipo de cultura efectuada el día lunes 20 de enero en el espacio cultural.

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo, fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.

- Se apoya en la solicitud de compra de cortinas roller para la Biblioteca Pública Municipal y el Museo Histórico y Arqueológico de Concón.

- Se apoya en el envío de correspondencia de la Dirección de Cultura a Contabilidad, adquisiciones y bodega.

- Se apoya en gestionar un móvil municipal para trasladar materiales de aseo y oficina desde Abastecimiento al Espacio Cultural.

- 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 apoya en solicitud de compra de paneles araña, gigantografías y letreros para el Espacio Cultural.

- Se apoya en la solicitud de compra de equipamiento y soportes para el Pueblo Cultural.

- Se apoya en trabajos previos para la Feria Gastronómica Sabores Locales 2025, en elaboración de tarjetones con las reseñas de artistas, concursos y lista de emprendedores para las presentaciones musicales y anuncios en escenario.

Semana 27 al 31 de ENERO

Formato	27 de ENERO presencial toda la jornada. 28 de ENERO presencial toda la jornada. 29 de ENERO presencial toda la jornada. 30 de ENERO presencial toda la jornada. 31 de ENERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en reunión del equipo de cultura que se realizó el lunes 27 de enero en el Espacio Cultural.

- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.

- Se apoyará en enviar la correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.

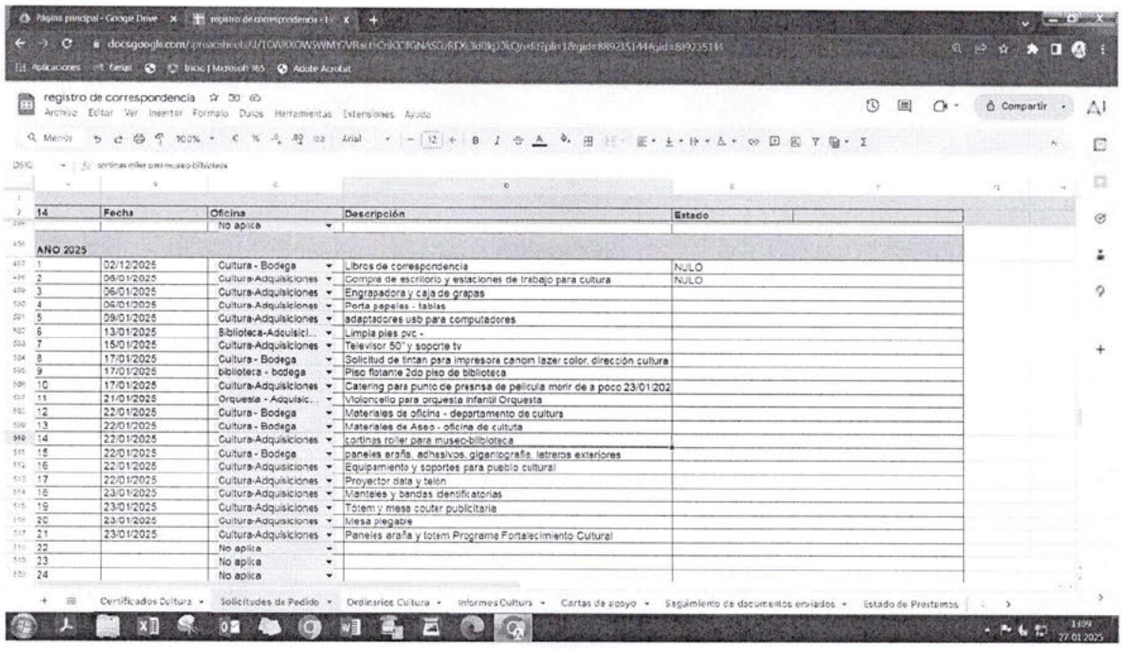
- Se apoyará en la redacción de oficios conductores de las boletas e informes de honorarios del personal de cultura.

- Se apoyará en la elaboración de las solicitudes de compras pendientes de la Dirección de Cultura.

- Se apoyará en escanear y enviar los permisos compensatorios, administrativos y vacaciones que soliciten los funcionarios de Cultura.

- Se apoyará en trabajos de apoyo para las filmaciones de la película Morir de a Poco, que se filma en Concón.

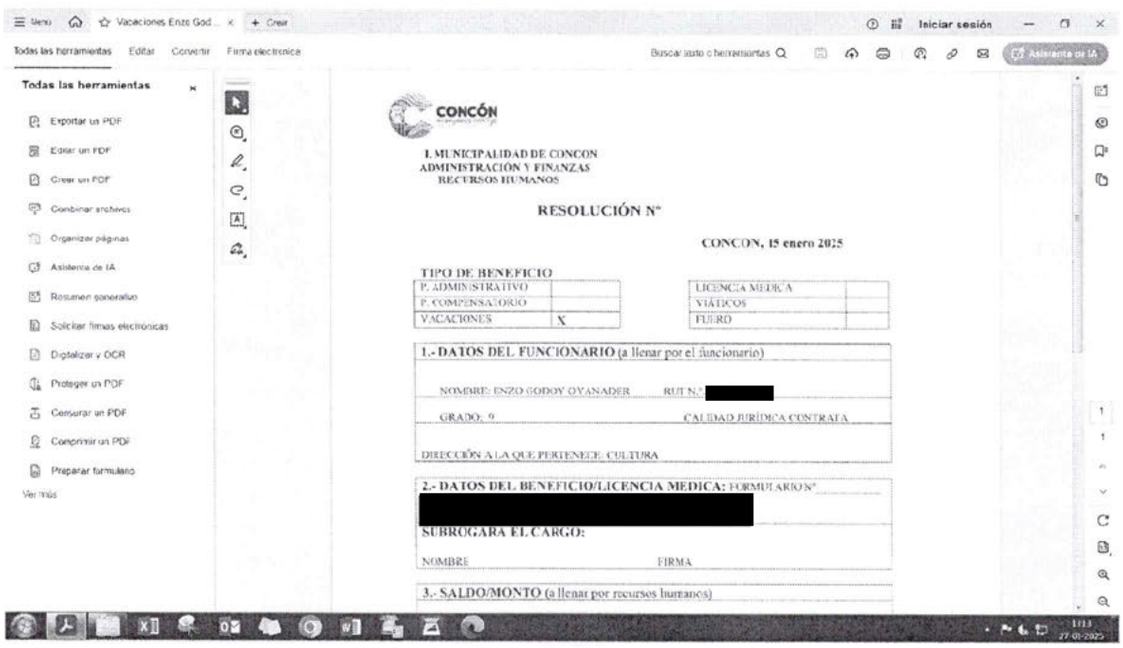
Verificadores



registro de correspondencia

14	Fecha	Oficina	Descripción	Estado
		No aplica		
AÑO 2025				
1	02/12/2025	Cultura - Bodega	Libros de correspondencia	NULO
2	06/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Compra de escritorio y estaciones de trabajo para cultura	NULO
3	06/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Engrapadora y caja de grapas	
4	06/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Porta papeles - tablas	
5	09/01/2025	Cultura-Adquisiciones	adaptadores usb para computadores	
6	13/01/2025	Biblioteca-Adquisici...	Limpia pies pvc -	
7	15/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Televisor 50" y soporte tv	
8	17/01/2025	Cultura - Bodega	Solicitud de tintan para impresora canoin lazer color, dirección cultura	
9	17/01/2025	biblioteca - bodega	Piso flotante 2do piso de biblioteca	
10	17/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Catering para punto de prensa de película morir de a poco 23/01/202	
11	21/01/2025	Orquesta - Adquisic..	Violoncello para orquesta infantil Orquesta	
12	22/01/2025	Cultura - Bodega	Materiales de oficina - departamento de cultura	
13	22/01/2025	Cultura - Bodega	Materiales de Aseo - oficina de cultura	
14	22/01/2025	Cultura-Adquisiciones	cortinas roller para museo-biblioteca	
15	22/01/2025	Cultura - Bodega	paneles araña, adhesivos, gigantografia, letreros exteriores	
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 couter publicitarie	
20	23/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Mesa plegable	
21	23/01/2025	Cultura-Adquisiciones	Paneles araña y tótem Programe Fortalecimiento Cultural	
22		No aplica		
23		No aplica		
24		No aplica		

Solicitudes de Compras



CONCÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN N°

CONCON, 15 enero 2025

TIPO DE BENEFICIO

P. ADMINISTRATIVO		LICENCIA MEDICA	
P. COMPENSATORIO		VIÁTICOS	
VACACIONES	X	FUERO	

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

NOMBRE: ENZO GODOY OYANADER RUT N.° [redacted]

GRADO: 9 CALIDAD JURÍDICA CONTRATA

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: CULTURA

2.- DATOS DEL BENEFICIO/LICENCIA MEDICA: FORMULARIO N° [redacted]

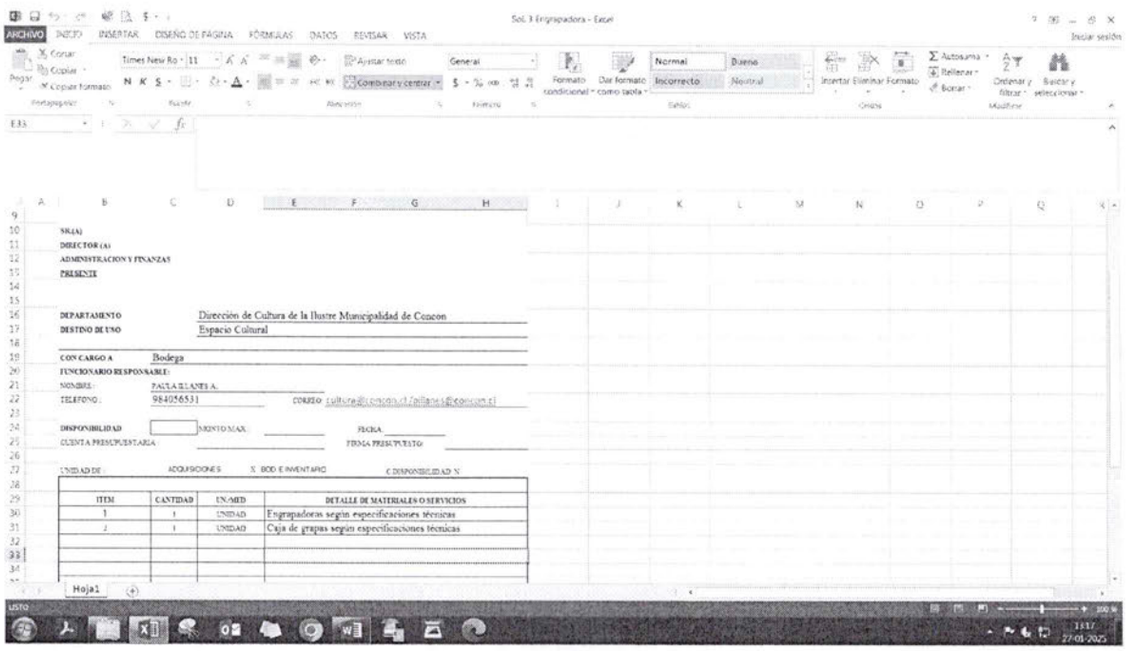
SUBROGARA EL CARGO:

NOMBRE FIRMA

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

Permiso escaneado.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN



SOLICITUD DE PEDIDO

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

DEPARTAMENTO: Dirección de Cultura de la Ilustre Municipalidad de Concon
DESTINO DE USO: Espacio Cultural

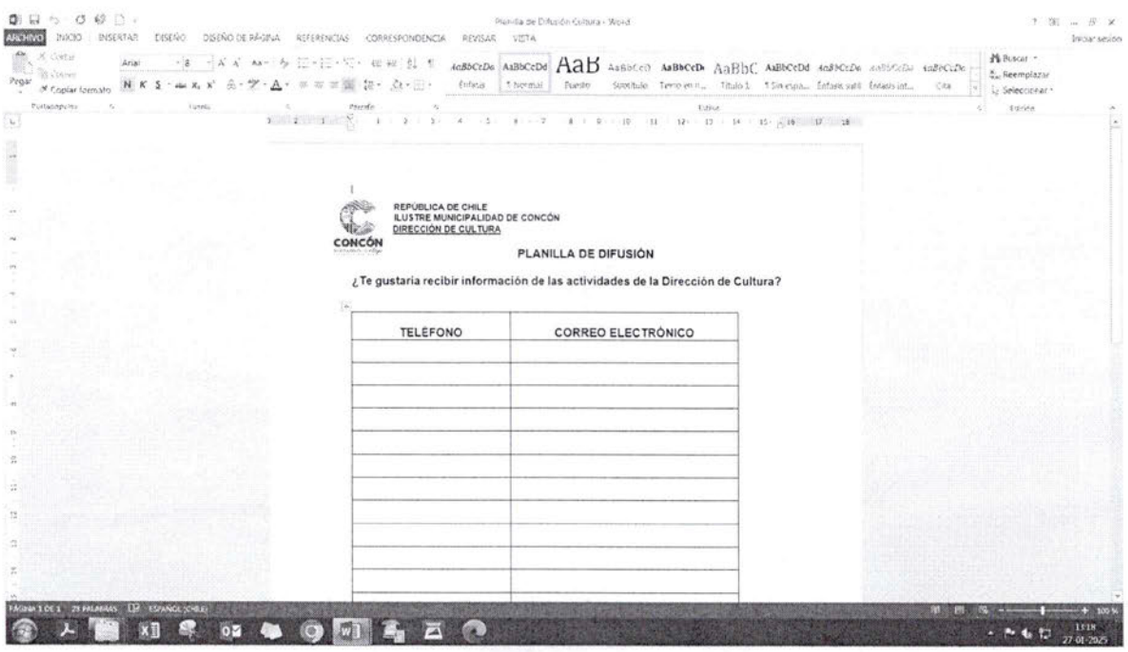
CON CARGO A: Bodega
FUNCIONARIO RESPONSABLE:
NOMBRE: PAULA ELANES A.
TELEFONO: 984056531 CORREO: cultura@concon.cl / pellanes@concon.cl

DISPONIBILIDAD: MONTO MAX: FECHA:
CUENTA PRESUPUESTARIA: FIRMA PRESUPUESTO:

UNIDAD DE: ADQUISICIONES X BOD E INVENTARIO DISPONIBILIDAD N:

ITEM	CANTIDAD	UN/MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	1	UNIDAD	Engrapadoras segun especificaciones técnicas
2	1	UNIDAD	Caja de grapas segun especificaciones técnicas

Solicitud de Pedido.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

CONCÓN

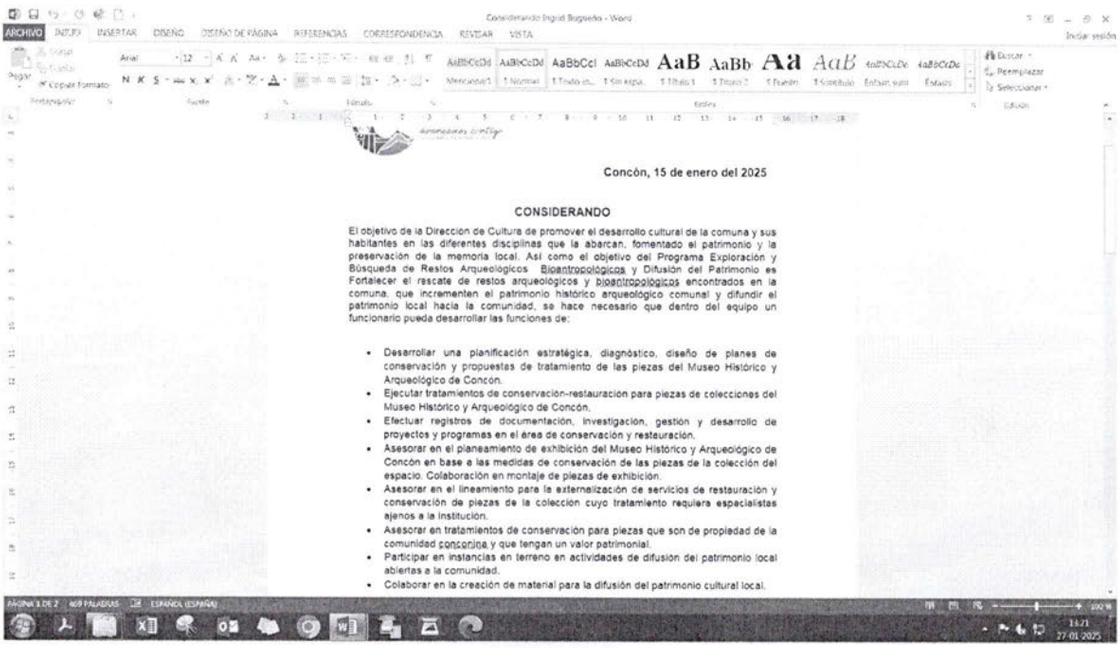
PLANILLA DE DIFUSIÓN

¿Te gustaria recibir información de las actividades de la Dirección de Cultura?

TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Planilla de registro de usuarios de cultura.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN



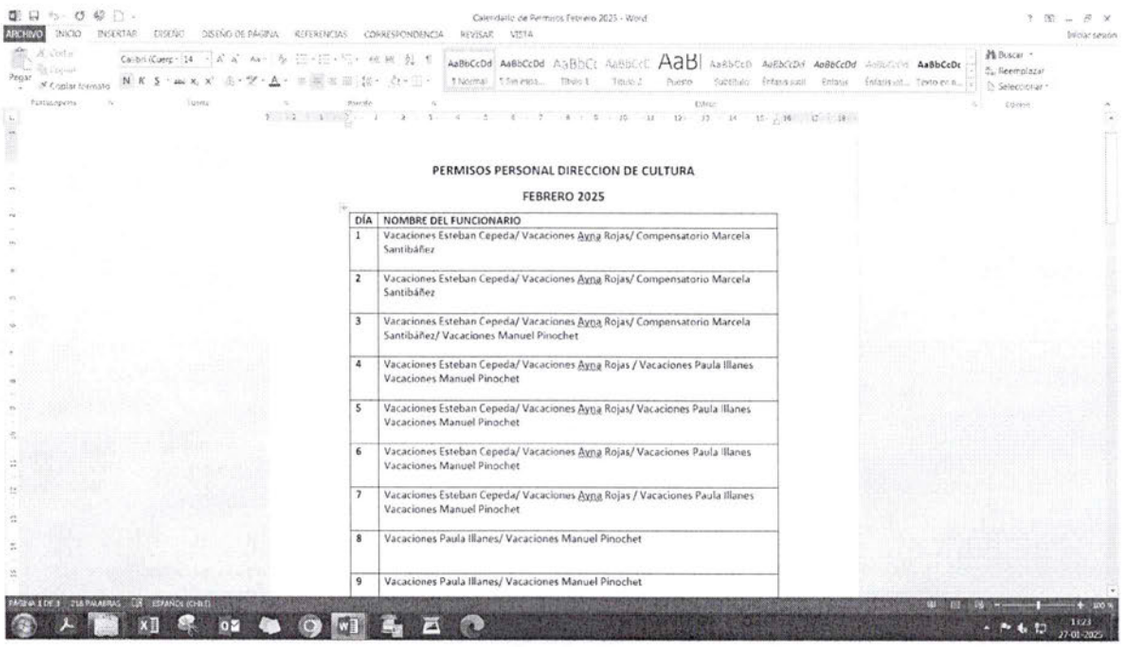
Concón, 15 de enero del 2025

CONSIDERANDO

El objetivo de la Dirección de Cultura de promover el desarrollo cultural de la comuna y sus habitantes en las diferentes disciplinas que la abarcan, fomentado el patrimonio y la preservación de la memoria local. Así como el objetivo del Programa Exploración y Búsqueda de Restos Arqueológicos Bioantropológicos y Difusión del Patrimonio es Fortalecer el rescate de restos arqueológicos y bioantropológicos encontrados en la comuna, que incrementen el patrimonio histórico arqueológico comunal y difundir el patrimonio local hacia la comunidad, se hace necesario que dentro del equipo un funcionario pueda desarrollar las funciones de:

- Desarrollar una planificación estratégica, diagnóstico, diseño de planes de conservación y propuestas de tratamiento de las piezas del Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Ejecutar tratamientos de conservación-restauración para piezas de colecciones del Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Efectuar registros de documentación, investigación, gestión y desarrollo de proyectos y programas en el área de conservación y restauración.
- Asesorar en el planeamiento de exhibición del Museo Histórico y Arqueológico de Concón en base a las medidas de conservación de las piezas de la colección del espacio. Colaboración en montaje de piezas de exhibición.
- Asesorar en el lineamiento para la externalización de servicios de restauración y conservación de piezas de la colección cuyo tratamiento requiera especialistas ajenos a la institución.
- Asesorar en tratamientos de conservación para piezas que son de propiedad de la comunidad consonina y que tengan un valor patrimonial.
- Participar en instancias en terreno en actividades de difusión del patrimonio local abiertas a la comunidad.
- Colaborar en la creación de material para la difusión del patrimonio cultural local.

Redacción de Considerando para contratar personal del museo.



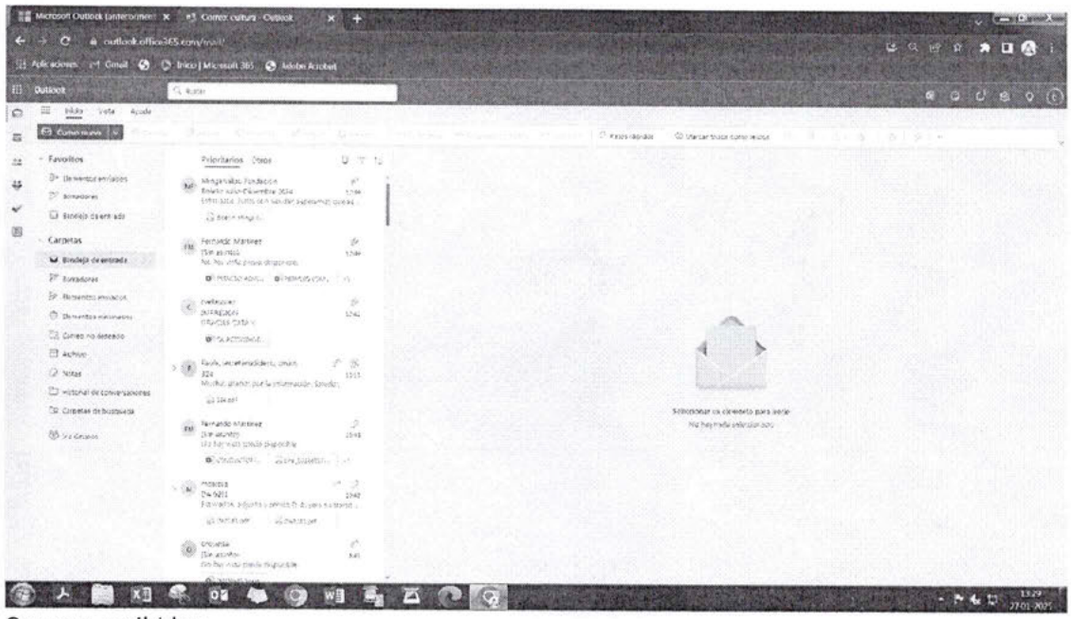
PERMISOS PERSONAL DIRECCION DE CULTURA

FEBRERO 2025

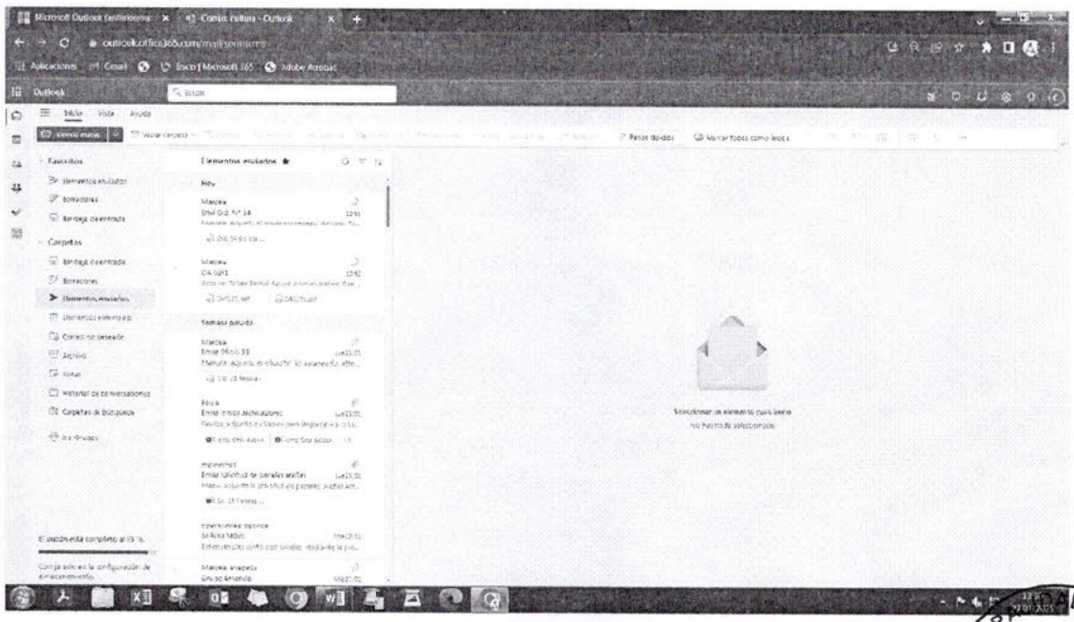
DÍA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
1	Vacaciones Esteban Cepeda/ Vacaciones Ayna Rojas/ Compensatorio Marcela Santibáñez
2	Vacaciones Esteban Cepeda/ Vacaciones Ayna Rojas/ Compensatorio Marcela Santibáñez
3	Vacaciones Esteban Cepeda/ Vacaciones Ayna Rojas/ Compensatorio Marcela Santibáñez/ Vacaciones Manuel Pinochet
4	Vacaciones Esteban Cepeda/ Vacaciones Ayna Rojas / Vacaciones Paula Illanes Vacaciones Manuel Pinochet
5	Vacaciones Esteban Cepeda/ Vacaciones Ayna Rojas/ Vacaciones Paula Illanes Vacaciones Manuel Pinochet
6	Vacaciones Esteban Cepeda/ Vacaciones Ayna Rojas/ Vacaciones Paula Illanes Vacaciones Manuel Pinochet
7	Vacaciones Esteban Cepeda/ Vacaciones Ayna Rojas / Vacaciones Paula Illanes Vacaciones Manuel Pinochet
8	Vacaciones Paula Illanes/ Vacaciones Manuel Pinochet
9	Vacaciones Paula Illanes/ Vacaciones Manuel Pinochet

Calendario permisos personal de cultura.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN



Correos recibidos.



Correos enviados.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN

[redacted]

ANTONIO TOBAR BERNAL

APOYO EN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO CULTURAL E INCENTIVO A LOS ARTISTAS LOCALES

DIRECCIÓN DE CULTURA CONCÓN

REPÚBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DECRETO REGISTRADO N° 261 /

CONCÓN, 22 ENE. 2025

LA ALCALDÍA DE CONCÓN DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley 21.526 Otorga Reajuste de Remuneraciones a Las y Los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos Que Señala, Concede Otros Beneficios Que Indica, y Modifica Diversos Cuerpos Legales: Artículo N°76, "Para efectos del artículo 4 de la ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en programas comunitarios con cargo al subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; o en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado, o en programas o actividades específicos del sector de salud municipal" y Artículo N°77, "Durante los años 2023 al 2026, las municipalidades podrán renovar las contrataciones de su personal sobre la base de honorarios sin quedar sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 4 de la ley N°18.883, u otra norma de similar naturaleza que les rija. Asimismo, los reemplazos del personal a honorarios no quedarán afectos a la limitación antes señalada
3. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
4. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
5. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
6. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
7. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Ordinario N°8 de fecha 6 de enero de 2025 de la Dirección de Cultura que solicita contratar al Sr. Antonio Tobar Bernal.
12. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°66 de fecha 13 de enero de 2025, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

El Objetivo de la Dirección de Cultura de promover el desarrollo cultural de la comuna y sus habitantes en las diferentes disciplinas que la abarcan, fomentando el patrimonio y la preservación de la memoria local. Así como el objetivo del Programa de Fortalecimiento Cultural e Incentivo a los Artistas Locales es Fortalecer la creación de talleres para la comunidad en el ámbito cultural. Incentivar a través de becas a los artistas locales y desarrollar actividades que fomenten la cultura y las artes en la comunidad, se hace necesario que dentro del equipo un funcionario pueda desarrollar las funciones de

Considerando la necesidad del servicio a realizar, y procurando la continuidad del servicio, se ha estimado contratar a la siguiente persona para desempeñarse en el cargo de Apoyo registro, archivo y digitalización del programa Fortalecimiento Cultural e Incentivo a los Artistas Locales:

Antonio Alejandro Tobar Bernal, RUT [redacted] profesor de Historia y Geografía, Licenciado en Educación de la Universidad de Playa Ancha con cursos en perfeccionamiento en aplicaciones de la informática en Currículum escolar, Alfabetización digital, entre otros, así como experiencia laboral como docente es diversos establecimientos de educación, encargado del Museo Histórico y Arqueológico de Concón y recopilador histórico, quién se ha desempeñado como funcionario municipal de la Municipalidad de Concón en el cargo de apoyo Programa de Fortalecimiento Cultural e Incentivo a los Artistas Locales, apoyando desde sus funciones al desarrollo de los lineamientos para fortalecimiento del trabajo de los y las artistas de la comuna y las audiencias de la comuna en sus disciplinas, ejerciendo sus labores con esfuerzo, esmero y eficiencia.

17 ENE 2025

REPÚBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE CONTRATACIÓN,** en calidad de Honorarios a contar del 01 de enero de 2025 hasta el 30 de junio de 2025 del Sr. **ANTONIO TOBAR BERNAL, RUN N°** [redacted] Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta mensual de **$750.515**, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de **Apoyo Registro, Archivo y Digitalización Programa Fortalecimiento Cultural e Incentivo a los Artistas Locales.**

2. **TENDRÁ,** el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 10 días administrativos con cargo al Mandante, vestuario y viáticos previa autorización de la dirección y disponibilidad presupuestaria. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

3. **CONSIDÉRESE,** el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.

4. **IMPÚTESE,** el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 215 21 04 004 001, **Prest. de Servicios Comunitarios, en el Área Programas Culturales, Programa Fortalecimiento Cultural e Incentivo a los Artistas Locales.**

5. **REGÍSTRESE,** en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.

6. **NOTIFÍQUESE,** el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la Secretaria Municipal al correo electrónico [redacted]

7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**

I.MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARIA MUNICIPAL
V REGIÓN

SECRETARIO MUNICIPAL

FRV/MEG/ESR/MMG/cct
DISTRIBUCIÓN:
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- GESTIÓN DE PERSONAS
- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- CULTURA
- REGISTRO SIAPER
- INTERESADO

I.MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
ALCALDE FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
Dirección de Control
Objetado | Conforme | Revisado
17 ENE 2025