



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

ORD. N° 144 /2026.-

ANT. :

**MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar.**

CONCÓN, 29 ABR 2026

**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 abril del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	133	982 / 2026

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 ° 133

RUT: [REDACTED]

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

PROFESOR DE HISTORIA
[REDACTED]

Fecha: 01 de Mayo de 2026

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 ABRIL 2026	765.525
REAJUSTE (2 PORCIENTO) MES MARZO 2026	15.010
Total Honorarios: \$:	780.535
15.25 % Impto. Retenido:	119.032
Total:	661.503

Fecha / Hora Emisión: 28/04/2026 11:20



1442055200133B2676B9

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.

Fecha / Hora Impresión: 28/04/2026 11:20



"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: 29-04-26 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibáñez

INFORME DE GESTIÓN ABRIL 2026

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 ABRIL

Formato	1 de ABRIL presencial toda la jornada. 2 de ABRIL presencial toda la jornada. 3 de ABRIL feriado legal. 5 de ABRIL media 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 redacción de los oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en realizar seguimiento a contrato de la conservadora del museo.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en archivar documentación del museo.
- Se apoya en atención de público del Museo.

Semana 6 al 12 de ABRIL

Formato	7 de ABRIL presencial toda la jornada. 8 de ABRIL presencial toda la jornada. 9 de ABRIL presencial toda la jornada. 10 de ABRIL presencial toda la jornada. 12 de ABRIL presencial media jornada.
Días de permiso	NO

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

- Se apoya en redactar oficio conductor solicitando la contratación de conservadora para el museo.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en el seguimiento de la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para material de impresión.
- Se apoya en la solicitud de pedido de una estufa para el museo.
- Se apoya en la solicitud de pedido de un cable para el Iphone del museo.
- Se apoya en archivar documentación del museo.
- Se apoya en la atención de público Museo.

Semana 13 al 19 de ABRIL

Formato	14 de ABRIL presencial toda la jornada. 15 de ABRIL presencial toda la jornada. 16 de ABRIL presencial toda la jornada. 17 de ABRIL presencial toda la jornada. 19 de ABRIL presencial media jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en elaborar la solicitud de materiales de aseo para el museo.
- Se apoya en el seguimiento de la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para material de impresión.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en solicitar personal de apoyo para la Copa Bato, que se realizará en el sector de Playa La Boca el domingo 26 de abril.
- Se apoya en archivar documentación del museo.
- Se apoya en recibir la donación de una bayoneta para la colección patrimonial que resguarda el museo.
- Se apoya en atención de público del museo.

Semana 20 al 26 de ABRIL

Formato	20 de ABRIL presencial toda la jornada. 21 de ABRIL presencial toda la jornada. 23 de ABRIL presencial toda la jornada. 24 de ABRIL presencial toda la jornada. 26 de ABRIL Presencial media 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 el montaje de la exposición Museo en tu Barrio que se realizó el lunes 20 de abril en la Junta de Vecinos Los Tres Esfuerzos.
- Se apoya en la charla histórica denominada "A la Sombra de las Palmeras", que se efectuó el día 24 de abril en la Junta de Vecinos Los Tres Esfuerzos.
- Se apoya en la solicitud de bidones de agua para el museo.
- Se apoya en trabajos previos para la Charla de aniversario del museo que se realizó el sábado 25 de abril.
- Se apoya en la atención del Stand del Museo para el campeonato de surf Copa Bato, que se realizó en playa La Boca el domingo 26.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en atención de público del museo.

Semana 27 al 30 de ABRIL

Formato	28 de ABRIL presencial toda la jornada. 29 de ABRIL presencial toda la jornada. 30 de ABRIL presencial toda la jornada
Días de permiso	NO

- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en la redacción de los oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.

- Se apoyará en trabajos previos para la actividad de aniversario del museo que se realizará el 2 de mayo.
- Se apoyará en las solicitudes de compras para las actividades de aniversario del museo.
- Se apoyará en archivar documentación del museo.
- Se apoyará en atención de público del museo.
- Se apoyará en enviar la correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.

Verificadores



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA ELECTRONICA

CONCON, _____

DEPARTAMENTO Dirección de Cultura
 DESTINO DE USO Museo Histórico y Arqueológico de Concón
 PROGRAMA Gestión interna
 FUNCIONARIO RESPONSABLE:
 NOMBRE: Catalina Velásquez
 TELEFONO: 32-3816095 CORREO museo@concon.cl

ITEM	CANT	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	1	UN./MED	Cable C a C para Iphone 15 original

Solicitud de compra cable para Iphone.



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA ELECTRONICA

CONCON, _____

DEPARTAMENTO Dirección de Cultura
 DESTINO DE USO Museo Histórico y Arqueológico de Concón
 PROGRAMA Gestión interna
 FUNCIONARIO RESPONSABLE:
 NOMBRE: Catalina Velásquez
 TELEFONO: 32-3816095 CORREO museo@concon.cl

ITEM	CANT	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	1	UN./MED	Estufa a gas de 15 Kg según especificaciones técnicas

Solicitud de compra de estufa.

M

museo

Para: abastecimiento

Estimados:

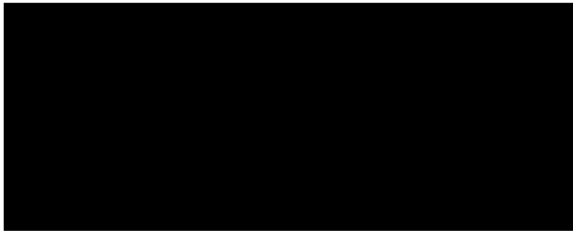
Junto con saludar, mediante la presente, solicitamos 3 bidones de agua para el museo.

Sin otro particular,

Saluda atentamente,

Antonio Tobar
Apoyo Administrativo Museo

Solicitud de bidones de agua.



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





**ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:
DECRETO REGISTRADO
N° 982**

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
7. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
8. D.A N°2121 de fecha 07 de julio del 2023 que indica cuadro de subrogancia de la Dirección de Gestión de Personas.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. D.R N°371/02.02.2026
13. Ordinario N°11 de fecha 17 de marzo del 2026, que indica reajuste de remuneraciones de los prestadores de servicios a honorarios.
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°457/26 de fecha 24.03.2026, emitido por el departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

La decisión del Sr. Alcalde.

DECRETO:

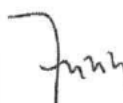
1. **APRUEBESE**, anexo de contrato de **ANTONIO TOBAR BERNAL, RUN [REDACTED]** que reajusta el monto a pagar por honorarios, según siguiente detalle:

BRUTO MENSUAL	BRUTO MENSUAL DE MARZO A MAYO 2026 2%	BRUTO MENSUAL JUNIO A DICIEMBRE 1.4 %
\$750.515	\$765.525	\$776.243

2. **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto Registrado por la Secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
3. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a lo indicado por Contraloría General de la Republica.
4. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE EN SIAPER, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHIVASE.**



MARIANA ESPINOZA GODOY
 SECRETARIA MUNICIPAL



FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
 ALCALDE

- S. MUNICIPAL
- SIAPER
- INTERESADO

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.



ANEXO DE CONTRATO

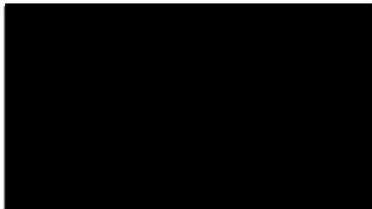
En Concón a 14 de abril del 2026, comparece por una parte el Sr. **FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS, RUN N°** [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y el Sr. **ANTONIO TOBAR BERNAL, RUN** [REDACTED] mayor 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 reajustar honorarios según el siguiente detalle:

BRUTO MENSUAL	BRUTO MENSUAL DE MARZO A MAYO 2026 2%	BRUTO MENSUAL JUNIO A DICIEMBRE 1.4 %
\$750.515	\$765.525	\$776.243

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.

CUARTO: El presente Anexo de contrato se firma en duplicado, quedando un ejemplar 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.



Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.

