



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 380/2026.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 28 AGO 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 agosto del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	138	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 ° 138

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Septiembre 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 AGOSTO 2026	776.243
Total Honorarios: \$:	776.243
15.25 % Impto. Retenido:	118.377
Total:	657.866

Fecha / Hora Emisión: 26/08/2026 13:13



1442055200138F2A5C43

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.

13

Fecha / Hora Impresión: 26/08/2026 13:13



[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: 27-08-25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Norma Santibáñez

INFORME DE GESTIÓN AGOSTO 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 2 de AGOSTO

Formato	2 de AGOSTO presencial media jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en atención de público museo día domingo.

Semana 3 al 9 de AGOSTO

Formato	4 de AGOSTO presencial toda la jornada. 5 de AGOSTO presencial toda la jornada. 6 de AGOSTO presencial toda la jornada. 7 de AGOSTO presencial toda la jornada. 9 de AGOSTO 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 certificar la factura de los materiales para la reparación del baño del museo.
- Se apoya en solicitar materiales de aseo para el museo.
- Se apoya en retirar de abastecimiento los materiales de aseo.
- Se apoya en elaborar oficio conductor de los informes y boletas del personal 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 10 al 16 de AGOSTO

Formato	11 de AGOSTO presencial toda la jornada. 12 de AGOSTO presencial toda la jornada. 13 de AGOSTO presencial toda la jornada 14 de AGOSTO presencial toda la jornada. 16 de AGOSTO 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 seguimiento de las facturas pendientes de los proveedores.
- 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 17 al 23 de AGOSTO

Formato	18 de AGOSTO presencial toda la jornada. 19 de AGOSTO presencial toda la jornada. 20 de AGOSTO presencial toda la jornada. 21 de AGOSTO presencial toda la jornada. 23 de AGOSTO 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 redacción decreto actividad trekking patrimonial.
- Se apoya en la solicitud de materiales de aseo para el museo.
- Se apoya en archivar documentación del museo.
- Se apoya en atención de público del museo.
- Se apoya en solicitar bidones de agua para el museo.

- Se apoya en enviar la correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.

Semana 24 al 30 de AGOSTO

Formato	25 de AGOSTO presencial toda la jornada. 26 de AGOSTO presencial toda la jornada. 27 de AGOSTO presencial toda la jornada. 28 de AGOSTO presencial toda la jornada. 30 de AGOSTO presencial media jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoyará en redacción de oficios, impresión, 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 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

DEPARTAMENTODirección de Cultura

DESTINO DE USO Museo Histórico y Arqueológico de Concón

CON CARGO A BODEGA

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

NOA CATALINA VELÁSQUEZ

TEL: 32-3816095

CORREO museo@concón.cl

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Nº

OBLIG Nº FECHA MONTO

CUENTA PRESUPUESTARIA FIRMA PPTO

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

UNE ☐ ADQUISICIONES ☒ BOD. E INVENTARIO

TEM	CANTIDAD	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS	
1	3	UN./MED	TRAPEROS HUMEDOS/ 32626	
2	3	UN./MED	LIMPIA PISO POET/ 211908	
3	3	UN./MED	PAÑO SPONGI/302025	
4	4	UN./MED	BOLSA BASURA 50X70/ 819111	
5	3	UN./MED	LAVALOZA/ 70448	
6	3	UN./MED	CIF CREMA/645788	
7	3	UN./MED	DESINFECTANTE LUSOCEODIA/672182	

Solicitud de pedido.

M

museo

Para: @ abastecimiento

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mar 25/08/2026 16:23

Estimados:

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

Agradeciendo la gestión,

Saluda atentamente,

Antonio Tobar

Apoyo Administrativo Museo

Correo solicitando bidones de agua.

DECRETO:

- 1.- **DECRETESE**, la actividad municipal denominada "Trekking Patrimonial", a realizarse el viernes 28 de agosto de 2026, a las 16:00 horas, en el Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- 2.- **SOLICÍTESE**, la ejecución de los gastos asociados a la realización de la actividad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y los antecedentes que forman parte integrante del presente decreto.
- 3.- **IMPÚTESE** el gasto a la cuenta correspondiente.
- 4.- **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

FRV/MST/atb

Distribución

1. Secretaría Municipal
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección de Control
4. Dirección de Cultura

Decreto Trekking Patrimonial.

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

