



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 063 /2026.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 02 MAR 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 febrero del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	131	483 / 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/yoa

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- RRHH
- 3.- Dirección de Cultura

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 131

RUT [REDACTED]

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

PROFESOR DE HISTORIA
[REDACTED]

Fecha: 01 de Marzo 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 FEBRERO 2026	750.515
Total Honorarios: \$:	750.515
15.25 % Impto. Retenido:	114.454
Total:	636.061

Fecha / Hora Emisión: 27/02/2026 08:44



14420552001312963A8D

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: 27/02/2026 08:44



"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: 02-03-26 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibañez

INFORME DE GESTIÓN FEBRERO 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 de FEBRERO

Formato	1 de FEBRERO presencial media jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en atención de público museo día domingo.

Semana 2 al 8 de FEBRERO

Formato	3 de FEBRERO presencial toda la jornada. 4 de FEBRERO presencial toda la jornada. 5 de FEBRERO presencial toda la jornada. 6 de FEBRERO presencial toda la jornada. 8 de FEBRERO 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 la certificación de factura del catering de la actividad "Día de los Patrimonios en Verano".
- Se apoya en solicitud a bodega de artículos de aseo y escritorio.
- Se apoya en enviar fotos patrimoniales de la Fiesta de San Pedro a la oficina de Comunicaciones para los nuevos paraderos de buses.
- Se apoya en solicitar bidones de agua para el museo.
- Se apoya en la certificación de la factura de arriendo de juegos patrimoniales para la actividad "Día de los Patrimonios en Verano".

- Se apoya en la redacción de los oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en la actividad Concierto Fiama que se realizó el sábado 7 de febrero en la plaza Patricio Lynch en labores de atención del stand del museo y dando una breve charla al público asistentes sobre algunos aspectos de la Historia de Concón.
- Se apoya en atención de público del Museo.

Semana 9 al 15 de FEBRERO

Formato	10 de FEBRERO presencial toda la jornada. 11 de FEBRERO presencial toda la jornada. 12 de FEBRERO presencial toda la jornada. 13 de FEBRERO presencial toda la jornada. 15 de FEBRERO 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 solicitar personal de Dimao para la instalación de una vitrina mural en el frontis del museo.
- Se apoya en la redacción de oficio conductor de boleta e informe del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en reunión del equipo del museo realizado el jueves 12 de febrero sobre la postulación a fondo concursable de la nueva museografía de la sala histórica.
- Se apoya en la organización de la Actividad Encuentro de Amigos del Museo, que se realizó en dependencias del Museo de Concón el jueves 12 de febrero.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la atención de público Museo.

Semana 16 al 22 de FEBRERO

Formato	17 de FEBRERO presencial toda la jornada. 18 de FEBRERO presencial toda la jornada. 19 de FEBRERO presencial toda la jornada. 20 de FEBRERO presencial toda la jornada. 22 de FEBRERO 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 la impresión de boleta de la cuenta de luz del museo para su posterior certificación.
- Se apoya en la redacción de oficio conductor de boleta e informe del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en redacción de oficio respuesta de propuesta de exposición para el museo solicitada mediante ingreso municipal.
- Se apoya en la redacción de oficio que modifica horario de trabajo de funcionaria del museo.
- Se apoya en visita guiada por la exposición del museo para delegación proveniente de la comuna de Olmué que visitó el museo el jueves 12 de febrero.
- Se apoya en actividad Lanzamiento de libro sobre "Los Orígenes de Tuputur", que se realizó en el museo el jueves 19 de febrero.
- Se apoya en la redacción del oficio conductor de guía turistas que hizo el servicio de guiado por los sitios arqueológicos de Concón para la actividad Trekking Patrimonial.
- Se apoya en atención de público museo.

Semana 23 al 28 de FEBRERO

Formato	
Días de permiso	24 de FEBRERO permiso compensatorio. 25 de FEBRERO permiso compensatorio. 26 de FEBRERO permiso compensatorio. 27 de FEBRERO permiso compensatorio.

Verificadores



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° _____/2026

ANT.:

MAT. Respuesta a Ingreso N° 359.

CONCÓN,

DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

A: SR. SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
ALCALDE (S)

Junto con saludar y en relación al ingreso N° 359, donde se solicita un lugar de exposición dentro de la comuna en el mes de febrero.

Al respecto, informo que el museo Histórico y Arqueológico de Concepción, cuenta con una programación anual de exposiciones temporales, la cual se organiza con anticipación.

No obstante lo anterior, existe la posibilidad de evaluar nuevas propuestas considerando la disponibilidad de fechas y presupuestos asignados en actividades decretadas durante el año 2026.

La formalidad para considerar la propuesta es a través del correo museo@concon.cl, indicando:

- Descripción detallada de la exposición.
- Requerimientos técnicos y de montaje.
- Propuesta de fechas.
- Cotización.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° _____/2026.-

ANT.:

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Andrea Saunier Saunier.

CONCÓN,

DE: SRA. PAMELA SOTO AGUDO
DIRECTORA (S) DE CULTURA

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
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 de la siguiente funcionaria:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANDREA SAUNIER SAUNIER	299	413

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 CONCÓN

SOLICITUD DE PEDIDO DAF N° _____

SOLICITUD DE PEDIDO CONTROL N° _____

SOLICITUD DE PEDIDO N° _____

SR. (A)

CONCON, 04-02-2026

DIRECTOR (A)
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE

Agradecere a UD, se sirva tener a bien efectuar, cotizacion y/o adquisicion de los materiales o articulos de se indican, los que se utilizan en los siguiente: (indicar clara y precisamente el uso y destino de los materiales, articulos o servicios (marque con una "x" unidad correspondiente)

DEPARTAMENTO Dirección de Cultura
DESTINO DE USO Museo Histórico y Arqueológico de Concón

CON CARGO A BODEGA

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

NOMBRE: ENZO GODOY

TELEFONO: 976210748 CORREO: museo@concon.cl

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° _____			
OBLIG N° _____	FECHA _____	MONTO: _____	
CUENTA PRESUPUESTARI: _____	FIRMA PPTO: _____		

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

UNIDAD DE ADQUISICIONES BOD. E INVENTARIO

ITEM	CANTIDAD	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	3	UN./MED	CALENDARIO ESCRITORIO/ 121173
2	3	UN./MED	CARPETA CARTULINA/ 18658
3	2	UN./MED	CINTA MASKING TAPE 25X50 mm/ 20820
4	12	UN./MED	LAPIZ GRAFITO/ 730145
5	12	UN./MED	POSIT 76X76/ 236071
6	4	UN./MED	TACOS DE APUNTES BLANCOS/ 737477

OBSERVACION:

DEPARTAMENTO _____

V B DIRECTOR DE FINANZAS _____

FIRMA RESPONSABLE _____

REVISION CONTROL INTERNO _____

ANTONIO TOBAR BERNAL

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

DIRECCIÓN DE CULTURA CONCÓN

