



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

ORD. N° 105 /2026.-

ANT. :

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

CONCÓN, 01 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 marzo del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	132	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/atb

Distribución:

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

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 132

RUT: [REDACTED]

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

PROFESOR DE HISTORIA
[REDACTED]

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

Fecha / Hora Emisión: 31/03/2026 09:22



14420552001328BF6F99

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.

11202603310923

Fecha / Hora Impresión: 31/03/2026 09:23



[Handwritten 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: 31/03/26 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibáñez

INFORME DE GESTIÓN MARZO 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 2 al 8 de MARZO

Formato	3 de MARZO presencial toda la jornada. 4 de MARZO presencial toda la jornada. 5 de MARZO presencial toda la jornada. 6 de MARZO presencial toda la jornada. 8 de MARZO 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 redacción de oficio conductor solicitando un móvil para traslado de exposición.
- Se apoya en participar en la reunión del equipo del museo sobre el proyecto de nueva museografía para la sala histórica.
- Se apoya en la corrección de oficio al Consejo de Monumentos Nacionales.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la redacción de los oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en archivar documentación del museo.
- Se apoya en atención de público del Museo.

Semana 9 al 15 de MARZO

Formato	10 de MARZO presencial toda la jornada. 11 de MARZO presencial toda la jornada. 12 de MARZO presencial toda la jornada. 13 de MARZO presencial toda la jornada. 15 de MARZO 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 a Dimao el retiro de escombros del frontis del museo.
- Se apoya en enviar solicitud de afiche, invitaciones y difusión en redes sociales de la actividad “Museos en diversos ritmos”, a realizarse el sábado 21 de marzo.
- Se apoya en escanear fotografías patrimoniales facilitadas por vecinos de la comuna.
- Se apoya en trabajos previos para la preparación de reunión del grupo de amigos del museo programada para el jueves 12 de marzo.
- 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 la atención de público Museo.

Semana 16 al 22 de MARZO

Formato	17 de MARZO presencial toda la jornada. 20 de MARZO presencial toda la jornada. 22 de MARZO presencial media jornada.
Días de permiso	18 de MARZO permiso compensatorio. 19 de MARZO permiso compensatorio.

- 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 dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Apoyo en la modificación de la ficha de la actividad Mes de Aniversario del Museo a realizarse durante el mes de abril.
- Se apoya en la realización de trabajos previos para actividad “Museos en diversos ritmos”, a realizarse el sábado 21 de marzo.
- Se apoya en atención de público del museo.

Semana 23 al 28 de MARZO

Formato	24 de MARZO presencial toda la jornada. 25 de MARZO presencial toda la jornada. 26 de MARZO presencial toda la jornada. 27 de MARZO presencial toda la jornada 29 de MARZO. 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 solicitar a Dimao la reparación de los faroles del frontis del museo.
- Se apoya en el retiro de materiales de aseo en oficina de abastecimiento, material solicitado previamente.
- Se apoya en la redacción de los oficios conductores de las boletas e informes del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en la solicitud de bidones de agua para el museo.
- Se apoya en gestionar un móvil de traslado para personal del museo que se dirige a actividad en terreno.
- Se apoya en dejar correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.
- Se apoya en atención de público del museo.

Semana 30 al 31 de MARZO

Formato	31 DE MARZO 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 atención de público del museo.

Verificadores



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° _____/2026.-

ANT.:

MAT.: Autorización de
móvil fuera de la comuna

CONCÓN,

DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

A: SR. SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Junto con saludar y a través del presente, solicito a usted la autorización para que el móvil municipal pueda salir fuera de la comuna, con el fin de realizar el traslado de la exposición temporal "Aurora", que actualmente se encuentra en el Museo Histórico y Arqueológico de Concón. Dicha exposición debe ser desmontada por la expositora Sra Magdalena Isacson y posteriormente trasladada a la localidad de Maitencillo, dirección Carretera F-30 S/N Maitencillo comuna de Puchuncaví (Cabañas Karatazos).

El traslado se efectuará el día lunes 9 de marzo, a las 09:00 horas, saliendo desde el Museo Histórico y Arqueológico de Concón, con destino a la mencionada localidad. El vehículo asignado corresponde al móvil municipal patente TJSR-18.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Oficio solicitando móvil de traslado

I MUNICIPALIDAD DE CONCÓN		SOLICITUD DE PEDIDO DAF N° _____																								
		SOLICITUD DE PEDIDO CONTROL N° _____																								
		SOLICITUD DE PEDIDO N° _____																								
SR. (A)	CONCÓN,	<input type="text"/>																								
DIRECTOR (A)																										
ADMINISTRACION Y FINANZAS																										
PRESENCIA																										
Agradecere a UD, se sirva tener a bien efectuar, cotización 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 (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:																										
NOBRE:	ENZO GODOY																									
TELEFONO:	976210748	CORREO: museo@concon.cl																								
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° _____																										
OBLIG N°	FECHA	MONTO:																								
CUENTAPRESUPUESTARIA:	FIRMAPPTO:																									
(Las autoridades del C.D.P., deben ser incluir en caso de corresponder dictar decreto alcaldía)																										
UNIDAD DE:	<input type="checkbox"/> DISPOSICIONES	<input checked="" type="checkbox"/> BOD. E INVENTARIO																								
<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>UN./MED</th><th>DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>4</td><td>UN./MED</td><td>TRAPEROS HUMEDOS/ 32626</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>UN./MED</td><td>LIMPIA PISO POET/ 211908</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>UN./MED</td><td>COLORO / 27725</td></tr><tr><td>4</td><td>10</td><td>UN./MED</td><td>BOLSA BASURA 50X70/ 819111</td></tr><tr><td>5</td><td>10</td><td>UN./MED</td><td>BOLSA BASURA 80X110/ 70371</td></tr></tbody></table>	ITEM	CANTIDAD	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS	1	4	UN./MED	TRAPEROS HUMEDOS/ 32626	2	4	UN./MED	LIMPIA PISO POET/ 211908	3	4	UN./MED	COLORO / 27725	4	10	UN./MED	BOLSA BASURA 50X70/ 819111	5	10	UN./MED	BOLSA BASURA 80X110/ 70371		
ITEM	CANTIDAD	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS																							
1	4	UN./MED	TRAPEROS HUMEDOS/ 32626																							
2	4	UN./MED	LIMPIA PISO POET/ 211908																							
3	4	UN./MED	COLORO / 27725																							
4	10	UN./MED	BOLSA BASURA 50X70/ 819111																							
5	10	UN./MED	BOLSA BASURA 80X110/ 70371																							
OBSERVACION:																										

DEPARTAMENTO	V B DIRECTOR DE FINANZAS																									
FIRMA RESPONSABLE	REVISION CONTROL INTERNO																									

Solicitud de pedido solicitando artículos de aseo

RE: Solicita Bidones de Agua para museo

 abastecimiento
Para:  museo

Ok, acuso recibo.

De: museo <museo@concon.cl>
Enviado: jueves, 26 de marzo de 2026 8:51
Para: abastecimiento <abastecimiento@concon.cl>
Asunto: Solicita Bidones de Agua para museo

Estimados:

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

Agradeciendo la Gestión,

Saluda atentamente,

Antonio Tobar
Apoyo Administrativo Museo

Correo solicitando Bidones de Agua

 museo
Para:  cespinoza;  operaciones

 Responder  Responder a todos  Reenviar  
Mar 24/03/2026 12:44

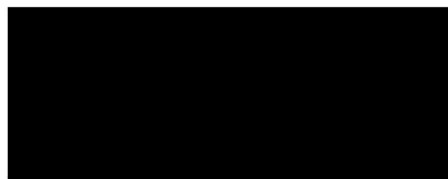
Estimada Camila:
Junto con saludarla, mediante la presente, solicitamos la presencia de personal de Operaciones para reparar los faroles ubicados en la puerta de entrada del museo.

Agradeciendo la gestión,

Saluda atentamente,

Antonio Tobar
Apoyo Administrativo Museo

Correo solicitando reparación de faroles



ANTONIO TOBAR BERNAL

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

