



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 458/2026.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 29 SEP 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 septiembre del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	139	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 ° 139

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 28/09/2026 13:33



14420552001393267C7F

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.

281333

Fecha / Hora Impresión: 28/09/2026 13:33



"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: 28/09/26 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibañez

INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE 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 6 de SEPTIEMBRE

Formato	1 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 2 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 3 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 4 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 6 de SEPTIEMBRE 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 oficio conductor de los informes y boletas del personal a honorarios del museo.
- Se apoya en gestionar un móvil para salida a Santiago al Consejo de Monumentos Nacionales.
- 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.
- Se apoya en atención de público museo día domingo.

Semana 7 al 13 de SEPTIEMBRE

Formato	8 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 9 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 10 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 11 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 13 de SEPTIEMBRE 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 carta de compromiso solicitada para presentarlo a los fondos de cultura.
- 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.
- Se apoya en atención de público museo día domingo.

Semana 14 al 20 de SEPTIEMBRE

Formato	15 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 16 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 17 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada 18 de SEPTIEMBRE feriado legal 20 de SEPTIEMBRE 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 la solicitud de materiales de aseo para el 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 21 al 27 de SEPTIEMBRE

Formato	22 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 23 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 24 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 25 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 27 de SEPTIEMBRE 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 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 enviar la correspondencia del museo a la Dirección de Cultura.

Semana 28 al 30 de SEPTIEMBRE

Formato	28 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 29 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 30 de SEPTIEMBRE presencial toda la 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 USOMuseo Histórico y Arqueológico de Concón

CON CARGO A BODEGA

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

NOA CATALINA VELÁSQUEZ

TEL: 32-3816095CORREO: museo@concón.cl

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Nº

OBLIG NºFECHAMONTO:

CUENTA PRESUPUESTARIA:FIRMA PPTO:

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

UNI☐ ADQUISICIONES☒ BOD. E INVENTARIO

TEM	CANTIDAD	UN./MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS	
1	5	UN./MED	TRAPEROS HUMEDOS / 32626	
2	4	UN./MED	CLORO / 27725	
3	6	UN./MED	CERA CREMA /770826	
4	3	UN./MED	PAÑOS ESPONJA /302025	
5	3	UN./MED	ESPONJAS AMARILLA VERDE /7194	
6	4	UN./MED	JABÓN LÍQUIDO /211120	
7	2	UN./MED	VIRUTILLA	

Solicitud de pedido.

M

museo

Para: @operaciones

Mar 08/09/2026 12:19

Responder

Responder a todos

Reenviar

Estimado Cristian:

Junto con saludar solicitamos reprogramar el móvil a Santiago para el día lunes 28 de septiembre a las 08:30 horas.

Agradeciendo la gestión,

Saluda atentamente,

Antonio Tobar

Apoyo Administrativo Museo

Solicitud de móvil.

M

museo

Para: Dirección de Cultura Concón <direcciondeculturaconcon@gmail.com>

Jue 10/09/2026 12:09

Responder

Responder a todos

Reenviar

Carta de Apoyo Uso Espacio

30 KB

Estimada Yexsika:

Junto con saludarte, adjunto la carta de compromiso para proyecto ejecutado por Laura Ossa para que lo firme la Directora.

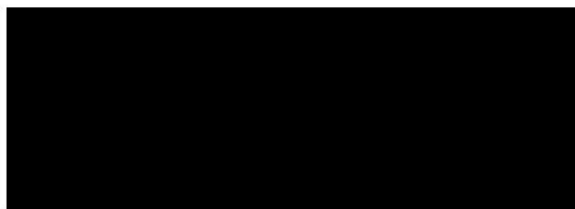
Agradeciendo la gestión

Saluda Atte,

Antonio Tobar

Apoyo Administrativo Museo

Correo enviado.



ANTONIO TOBAR BERNAL

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



A handwritten signature in blue ink, located to the right of the official stamp.