



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 829 /2024.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 29 ABR 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe Mensual y Boleta de Honorario de la siguiente persona:

NOMBRE	Nº BOLETA	Nº DECRETO
LAURA KARINA GONZALEZ LEON	26	344 25/01/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,




PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/Igl

Distribución:

- 1.- Contabilidad
- 2.- Dideco
- 3.- RRHH

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 26

RUT: [REDACTED]

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
TECNICO ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Fecha: 01 de Mayo de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA OFICINA DE DEPORTES ABRIL	697.601
Total Honorarios \$:	697.601
13.75 % Impto. Retenido:	95.920
Total:	601.681

Fecha / Hora Emisión: 23/04/2024 14:48



16233591000266ED1706

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.

11202404231448

Fecha / Hora Impresión: 23/04/2024 14:48



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE ABRIL 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	26

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la ejecución del plan de trabajo anual, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina del Deportes. - Mantener actualizada de manera rigurosa la base de datos que comprende todas las organizaciones, clubes y centros deportivos de la comuna, así como llevar un registro detallado de las atenciones diarias proporcionadas por la Oficina. - Brindar apoyo en las labores administrativas que conllevan la coordinación, planificación y ejecución de diversas actividades organizadas por la Oficina del Deporte. - Garantizar el orden y la actualización de la documentación pertinente a la Oficina, asegurándose de que esta se encuentre accesible y debidamente archivada. - Encargarse de coordinar y gestionar las reservas de las canchas de tenis para usuarios y participantes de la Escalerilla Municipal. - Revisar detenidamente las rendiciones de becas municipales, asegurando su correcto uso y generando informes detallados para la comisión encargada de este aspecto. - Asistir en labores administrativas vinculadas a la coordinación, planificación y ejecución de actividades organizadas por la Oficina del Deporte. - Ofrecer respaldo en la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca municipal. - Encargarse de la organización de espacios para el uso del recinto deportivo del Estadio Atlético. - Participar activamente en las diversas actividades llevadas a cabo por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Semana del 1 al 07

- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se solicita a contabilidad certificado de disponibilidad por cambio de fecha del campeonato de surf y bodyboard.
- Se realiza oficio a tesorería por aprobación de rendiciones de becas deportivas admitidas para llevar a la comisión deportiva.
- Se envía guía de despacho de agua de la oficina.
- Se realiza informe de comisión de deportistas.
- Se envía correo a transparencia para informar que no se entregaron becas deportivas correspondiente al mes de febrero.
- Se envía correo a deportistas para que realicen la rendición de becas otorgadas en año 2023.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se envía correo a eventos por solicitud de amplificación para el campeonato de surf y bodyboard.
- Se envía correo a operaciones para el traslado de la amplificación para el campeonato de surf y bodyboard.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se toma contacto con monitor de tenis para coordinar horarios de las reservas de las canchas de tenis para taller que realizara la oficina.
- Se toma contacto con deportistas para entrega de información para postulación a la beca deportiva.
- Se entrega información a usuario de forma presencial por modalidad de reservas de canchas de tenis.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se entrega información por WhatsApp a usuario para postulación a becas deportivas
- Se recibe documentación entregada por Dideco.
- Se entrega información por teléfono sobre el uso de las canchas de tenis.
- Se realiza entrega de factura en Dideco para su certificación.

Semana del 08 al 14

- **Vacaciones.**

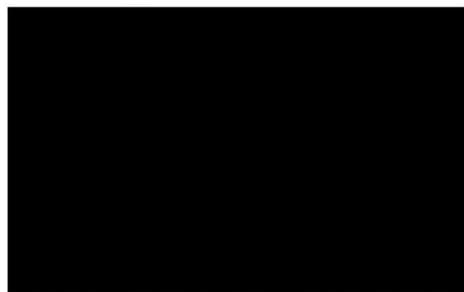
Semana del 15 al 21

- **Vacaciones.**

Semana del 22 al 30

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se entrega información solicitada a deportistas por postulación de becas deportivas de la municipalidad.
- Se toma contacto con deportistas de la comisión N° 3 para la firma de la declaración de rendición de la beca deportiva.
- Se revisa y archiva documentación de la Oficina.
- Se realiza revisión de boletas e informe para rendición de la beca deportiva al deportista M.L.L.
- Se entrega información a usuario para postulación de beca deportiva.
- Se participa en reunión de coordinación por actividad de Sup a realizarse en el mes de mayo.
- Se solicita por correo a contabilidad presupuesto de la oficina.
- Se toma contacto con adquisiciones por estado de timbres solicitados por la oficina.
- Se toma contacto con deportista C.G.V. para firma de declaración de beca deportiva, que detalla la modalidad para que puedan rendir la beca que se le fue otorgada.
- Se toma contacto con madre deportista de S.V.O. para firma de declaración de beca deportiva, que detalla la modalidad para que puedan rendir la beca que se le fue otorgada.
- Se toma contacto con deportista W.B.D. para firma de declaración de beca deportiva, que detalla la modalidad para que puedan rendir la beca que se le fue otorgada.

- Se realizará solicitud de pedido, justificación y especificaciones técnicas para colaciones de Sup.
- Se tomará contacto por WhatsApp con deportistas por rendiciones de becas deportivas.
- Se realizará solicitud de pedido, justificación, especificaciones técnicas por compra de materiales para la oficina.
- Se realizará informe de rendición de beca deportiva de T.P.B
- Se asistirá a reunión con tesorería para revisión de becas deportivas.
- Se solicitará documentación a personal que trabajará en la actividad de Sup.
- Se realizará oficina de contratación para la actividad de Sup.
- Se solicitará disponibilidad presupuestaria para la contratación para actividad.



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

