



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 1845/2024.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 30 AGO 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	31	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 ° 31

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Septiembre 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 AGOSTO	697.601
Total Honorarios \$:	697.601
13.75 % Impto. Retenido:	95.920
Total:	601.681

Fecha / Hora Emisión: 27/08/2024 09:01



1623359100031D04803C

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: 27/08/2024 09:01



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE AGOSTO 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	██████████
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	31

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 04

- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se entrega información a usuaria por uso de las dependencias del estadio.
- Se entrega información a deportista por proceso de postulación a beca deportiva.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se entrega información a deportista A.C.H. por documentos que necesita para postular a la beca deportiva.
- Se recibe informe de monitor de futsal.
- Se entrega información a deportista K.F.A. por proceso de postulación a beca deportiva.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza entrega de documentación en Dideco.
- Se envía correo a madre M.I.E. de deportista por rendición de beca deportiva.
- Se toma contacto con deportistas para entrega de información para postulación a la beca deportiva.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se toma contacto con madre del deportista J.B.M. por revisión de boletas para rendición.
- Se toma contacto con deportista para entregar información sobre proceso de rendición de beca.
- Se coordina limpieza de las bodegas de la oficina con el personal de apoyo.
- Se entrega información por WhatsApp a deportista para revisión de boletas y facturas becas deportivas.
- Se acude a tesorería por rendiciones de deportistas para revisión y aprobación.

Semana del 05 al 11

- **Compensatorio jueves 06 de agosto.**
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se responden correos por reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se responde WhatsApp por reservas de las canchas de tenis.
- Se acude reunión tres rocas.
- Se toma contacto con proveedor para que envíen factura para su certificación y posterior pago.
- Se envía acta solicitada de contabilidad por compra de calzado.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se revisa boletas de deportista J.B.M.
- Se revisa boletas de deportista de A.C.R.
- Se revisa boletas de L.C.R.
- Se envía correo a deportistas M.P.T por consulta sobre el monto recibido en la beca deportiva de la comisión N°6.
- Reunión con emergencia por carretón.
- Reunión funcionarios carretón.
- Contratos carretones.
- Entrega de documentos becas deportivas tesorería.
- Coordinaciones materiales para la actividad carretón.
- Se entrega información a oficina de partes por ingreso enviado por postulación de beca deportiva.
- Se toma contacto telefónico con personal que trabajara apoyando la actividad del carretón de las dependencias del centro comunitario.
- Se entrega información a personas de forma presencial por consultas por taller de tenis y reservas de las canchas de tenis.
- Coordinación con empresa externa para que trabajen estafetas de Dideco en la actividad carretón abajo se envía correo.
- Se toma contacto con persona encargada de la aprobación de las becas deportivas en tesorería, para saber estados de rendiciones de deportistas.
- se envía correo a tesorería por ingreso de rendición de deportista M.I.O.D. para su revisión y ver detalles del ingreso.

Semana del 12 al 18

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se responden correos por reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se revisa y archiva documentación de la oficina.
- Se envía correo a operaciones por solicitud de apoyo actividad tres rocas.
- Se envía correo a gestión de personas enviando oficio considerando contratación personal de apoyo en la actividad tres rocas.
- Se recibe documentación de Dideco.
- Se solicita certificado disponibilidad presupuestaría a contabilidad por los premios de la actividad concón carretón abajo 2024.
- Se envía documentación solicitada reglamento becas deportivas a tesorería.
- Se toma contacto con eventos para certificar oficios de contratación del carretón.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se envía documentación por correo a eventos para certificar factura de guardias.
- Se responde WhatsApp por reservas de las canchas de tenis.
- Se realiza solicitud de pedido de baños químicos para la actividad de Stand Up Paddle que se realizo en el club de yates higerillas.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se realiza revisión con tesorería por oficios de aprobación de deportistas para llevar a comisión.
- Se solicita a empresa guardias enviar informe de la actividad de carretón abajo 2024.
- Se realiza revisión y coordinación para la limpieza de las canchas de tenis.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se envía correo a tesorería por rediciones de deportistas por concepto de becas deportivas.
- Se toma contacto con padre de la deportista por boletas y devolución del monto faltante por concepto de beca deportiva.
- Se envía correo a contabilidad solicitando presupuesto de la oficina.

Semana del 19 al 25

- 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 archiva documentación de la oficina.
- Se recibe y certifica factura de colaciones de tres rocas para la entrega de Dideco.
- Se envía correo a usuario por modalidad de realizar las reservas de las canchas de tenis y el uso que deben tener.
- Se solicita a contabilidad disponibilidad presupuestaria por becas deportivas de la comisión N°6.
- Se realiza revisión con tesorería por oficios de aprobación de deportistas para llevar a comisión.
- Se realizan decretos 12 de becas deportivas por comisión N°6.
- Se recibe factura de amplificación para su certificación y entrega en Dideco.
- Se envía por correo información a usuaria L.H.J. por becas deportivas.
- Se entregan contratos del carretón en gestión de personas.
- Se envía correo a control por la información solicitada por deportista M.L.V.
- Se recibe documentación entregada por Dideco.
- Se entregan los contratos de la actividad tres rocas que se realizo en el club de yates en higerillas.
- Se entrega información a usuario para postulación de beca deportiva.
- Se realiza oficio a tesorería para aprobación de becas deportivas entregadas a trabes de la oficina.
- Se realiza oficio e informe para el pago del kayakista, juez general de la actividad de Stand Up Paddle que se realizo en el club de yates.
- Se toma contacto por WhatsApp con los deportistas que recibirán la beca deportiva de la comisión N° 6, para la firma de la declaración de la beca deportiva que detalla la modalidad de rendición.
- Se toma contacto con madre de deportista S.V.O por certificado médico faltante para la postulación de la beca deportiva.
- Se realiza apoyo en la actividad media maratón de concón.
- Se realiza apoyo en la inauguración del estadio de calle 7

Semana del 26 al 31

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se toma contacto con eventos para firma de informes de la competencia de tres rocas.
- Se toma contacto con personal que trabajo en la competencia de tres rocas para que haga envío de las boletas para sus pagos.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se toma contacto con empresa por orden de compra de materiales de escritorio solicitados por la oficina.
- Se toma contacto con tesorería para entrega de certificado de nutricionista por rendición de beca deportiva del deportista
- Se realiza retiro de los materiales que se utilizaron en la inauguración del estadio de calle 7.
- Se realizará seguimiento a los decretos de becas deportivas.
- Se archivará documentación de la oficina.
- Se tomará contacto con deportistas por rendiciones de becas deportivas por boletas observadas por tesorería.
- Se solicitarán los datos bancarios de los deportistas becados en la comisión.
- Se realizará seguimiento a los decretos de becas deportivas.
- Se tomará contacto con deportistas por rendición de becas deportivas.
- Se tomará contacto con deportistas para entrega de información por postulaciones de becas deportivas.



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES AGOSTO 2024



