

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE ENERO 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	23

Funciones

- 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.

Actividades Realizadas

Semana del 1 al 7

- **Feriado 01 de enero.**
- **Compensatorios 02 y 03 enero.**
- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se toma contacto con contabilidad para ver transferencias de becas deportivas otorgadas por la municipalidad a través de la oficina de deportes.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de diciembre 2023.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza decreto de beca deportiva del deportista L.V.H.
- Se realiza entrega de documentación en Dideco.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportistas para entregar información por transferencias de becas deportivas.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se entrega información presencial en el estadio atlético a usuarios por talleres deportivos.
- Se trabaja en actividad de CrossFit en apoyo de la oficina.
- Se revisa rendición de beca deportiva para ser rendida por oficina de partes.
- Se toma contacto por teléfono a solicitar información a adquisiciones.
- Se realiza solicitud de pedido, con especificaciones técnicas y justificación para la compra de foliador y timbre de la oficina.
- Se recibe documentación entregada por Dideco.
- Se entrega información por teléfono sobre el uso de las canchas de tenis.

Semana del 08 al 14

- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realiza las reservas de las canchas de tenis.
- Se realiza oficio de contratación de monitor de atletismo.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de materiales de aseo para el estadio y oficina.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con adquisiciones para solicitar información sobre compras de la oficina.
- Se toma contacto con deportista por rendición de beca deportiva otorgada por la municipalidad a través de la oficina de deportes.
- Se toma contacto con tesorería por boletas de rendición de beca deportiva.
- Se envía correo a contabilidad para solicitar presupuesto 2024 de la oficina.
- Se llama abastecimiento para solicitar agua para la oficina.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se realiza informe para rendición de beca deportiva de H.P.G.M.
- Se entrega documentación en Dideco de factura y oficio de contratación del monitor de atletismo.
- Se realiza entrega en adquisiciones de solicitud de pedido de aseo y timbre de la oficina.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria a contabilidad por beca deportiva.
- Se realiza decreto de beca deportivas de la deportista C.O.V.
- Se entrega información por WhatsApp a deportista C.V.G. para rendición de beca deportiva entregada el año anterior.
- Se toma contacto por teléfono con contabilidad para ver presupuesto de la oficina.
- Se toma contacto por WhatsApp con madre de deportista G.M.B. por beca deportiva rendida
- Se realiza solicitud de pedido con las especificaciones técnicas y justificación para el campeonato de summer sup concón 2024(colaciones).
- Se realiza solicitud de pedido con especificaciones técnicas y justificación para campeonato de voleibol(amplificación).

Semana del 15 al 21

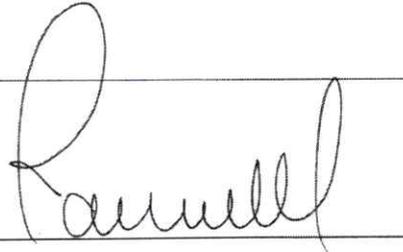
- **Compensatorio miércoles 17 de febrero.**
- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realiza revisión de las canchas para el uso de la semana.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se toma contacto vía telefónica con contabilidad por factura.
- Se realiza modificación del oficio de las declaraciones para la rendición de las becas deportivas.
- Se realiza informe animador de actividad de la gala noche del deportista 2023.
- Se toma contacto con adquisiciones por solicitud de pedido aseo.
- Se toma contacto con deportista para que se acerquen a la oficina a firmar declaración para rendición de beca deportiva.
- Se envía correo a transparencia información solicitada con respecto a ingresos.
- Se entrega información presencial a usuarios por talleres deportivos impartidos por la oficina de deportes.
- Se toma contacto con deportista A.M. Por rendición de beca deportiva, para revisión de boletas.
- Se realiza entrega de documentación en Dideco.
- Se entrega información a usuario por solicitud de beca deportiva.
- Se archiva documentación e la oficina.
- Se realiza decreto de actividad municipal campeonato de vóleybol playa 2024.
- Se toma contacto con usuario para entrega de información sobre el modo de reservas de canchas.
- Se recibe documentación para realización de contratos para actividades de la oficina.
- Se entrega información a madre de deportista D.A.C por boletas para rendición de beca deportiva.
- Se realiza revisión de las dependencias del estadio en galerías.
- Se traspa información por becas deportivas.
- Se envía correo a tesorería para saber estado de rendición de beca de deportiva de la deportista J.V.R.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria para contratación de monitoras de baile entretenido y basquetbol adultos.

Semana del 22 al 28

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realiza revisión de las canchas del estadio para el uso de la semana.
- Se llama por teléfono a proveedor por orden de comprar de aseo para coordinación de entrega de materiales.
- Se imprimen ingresos recibidos por correo por oficina de partes y Dideco.
- Se envía correo a tesorería para solicitar información de becas deportivas por rendición.
- Se apoya con el orden de la documentación para la realización de contratos de actividades de la oficina.
- Se envía correo a monitora K.G.V. para adjuntar documentación faltante al oficio de contratación y autorizado.
- Se toma contacto con deportista J.L.H por rendición de beca deportiva.
- Se envía por correo documentación solicitada por administración municipal.
- Se revisa documentación de deportistas J.P.P para rendición de beca deportiva otorgada por la municipalidad.
- Se envía guía de despacho de agua a abastecimiento.
- Se va a Valparaíso en móvil municipal a buscar premios para actividad que participara la oficina.
- Se solicita por correo disponibilidad presupuestaria para la contratación de la monitora L.T.N.
- Se realiza seguimiento a solicitudes de pedido por las colaciones de actividades de la oficina.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se envía por correo a RR. HH oficio de autorización para la contratación de las monitoras de baile entretenido y basquetbol.
- Se llama por teléfono a contabilidad por disponibilidad presupuestaria para contrataciones de actividades.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria para la actividad "Primera Fecha Circuito de Surf y Bodyboard 2024"
- Se envía correo a adquisiciones decretos de los funcionarios para la compra de vestuario de la oficina.
- Se toma contacto telefónico con proveedor y se solicita factura para certificación.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria para la contratación del recurso humano que trabajara en la competencia "Summer Sup Concón 2024".

Semana del 29 al 31

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realiza revisión de las dependencias del estadio para el uso del día.
- Se realiza entrega de factura en Dideco de materiales de aseo.
- Se realizarán las reservas de las canchas de tenis para lo queda de la semana.
- Se realizará el seguimiento de ingresos por concepto de rendición de becas deportivas.
- Se realizará revisión de boletas entregadas por deportistas para rendición de becas deportivas otorgadas por la municipalidad.
- Se realizará seguimiento a las ordenes de compras por actividades de la oficina.
- Se enviará correo a tesorería para solicitar información por estado de rendición de becas deportivas.
- Se realizará seguimiento a los contratos para la actividad de summer sup concón 2024.
- Se archivará documentación de la oficina.
- Se tomará contacto con el personal que trabajará en la actividad summer sup concón 2024, para la firma de contratos y realización de boletas.
- Se entregará información a los usuarios por reservas de las canchas de tenis.
- Se realizará revisión de las bodegas de la oficina.



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD

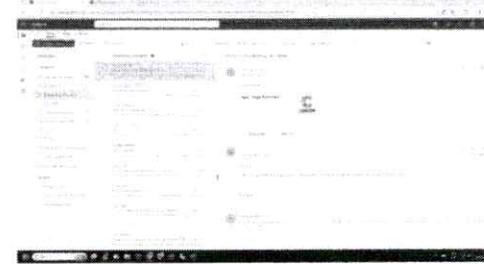
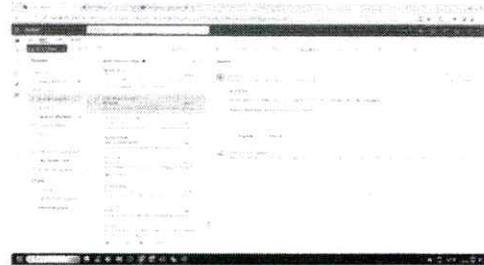
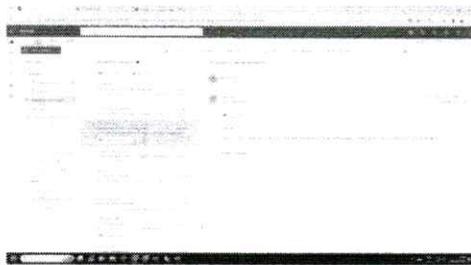


V° B° DIDECO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE ENERO 2024

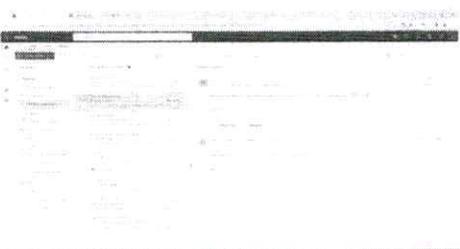
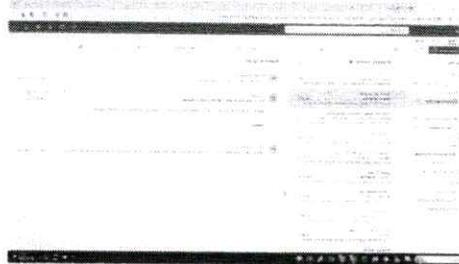


FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FORMA DE VERIFICAR
01/01/2024
02/01/2024
03/01/2024
04/01/2024
05/01/2024
06/01/2024
07/01/2024
08/01/2024
09/01/2024
10/01/2024
11/01/2024
12/01/2024
13/01/2024
14/01/2024
15/01/2024
16/01/2024
17/01/2024
18/01/2024
19/01/2024
20/01/2024
21/01/2024
22/01/2024
23/01/2024
24/01/2024
25/01/2024
26/01/2024
27/01/2024
28/01/2024
29/01/2024
30/01/2024
31/01/2024





ITEM	QUANTITY	PRICE
ITEM 001	1	10.00
ITEM 002	2	20.00
ITEM 003	3	30.00
ITEM 004	4	40.00
ITEM 005	5	50.00
ITEM 006	6	60.00
ITEM 007	7	70.00
ITEM 008	8	80.00
ITEM 009	9	90.00
ITEM 010	10	100.00



FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FOLIOS
23 FEB 2018	CONFERENCIA	...	...
24 FEB 2018	CONFERENCIA	...	...
24 FEB 2018	CONFERENCIA	...	...
24 FEB 2018	CONFERENCIA	...	...
24 FEB 2018	CONFERENCIA	...	...

