

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N° 24

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

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

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 13:13


1623359100024DCA9DBD
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.

11202402261313



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Periodo Informe	
MES DE FEBREERO 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	24

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 11

- Se incluyen las actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del administrador municipal el apoyo a Dideco en el albergue de la escuela Oro Negro los días sábado 03 y domingo 04 de febrero.
- Compensatorio jueves 8 y viernes 9 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 envía transparencia correspondiente al mes de enero.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se realiza oficio por cambio de fecha del campeonato de Summer Sup Concón 2024, para realización de los contratos de personal que trabajara en la actividad.
- Se realiza revisión de rendición de beca deportiva de J.B.M
- Se realiza seguimiento a las compras las compras para los campeonatos del mes de febrero.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se recibe informes de monitores de funcional, boxeo, yoga.
- Se entrega información presencial a usuario por el uso de la pista atlética
- Se toma contacto con deportistas para entrega de información para postulación a la beca deportiva.
- Se realiza seguimiento a los contratos de para el campeonato de voleibol.
- Se entrega información presencial en el estadio atlético a usuarios por talleres deportivos.
- Se recibe documentación para realizar la contratación del personal que trabajara en el campeonato de la primera fecha de circuito de surf y boyboard.
- Se realiza revisión de boletas para rendición de beca deportiva del deportista P.P.M.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se recibe documentación entregada por Dideco.
- Se entrega información por teléfono sobre el uso de las canchas de tenis.

Semana del 12 al 18

- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se recibe documentación para la oficina.
- Se realiza revisión de las dependencias del estadio.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con adquisiciones para solicitar información sobre compras de la oficina.
- Se toma contacto con tesorería por boletas de rendición de beca deportiva.
- Se toma contacto con deportista por rendición de beca deportiva de C.O.V.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se entrega información a deportista por rendición de beca deportiva I.M.O
- Se solicita a contabilidad certificado de disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal que trabajara en la actividad primera fecha circuito de surf y bodyboard.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista por boletas para rendición de por beca deportiva.
- Se organiza con personal de servi integral el orden de bodega del estadio para guardar cochones.
- Se realizar seguimiento a los contratos del campeonato de voleibol playa.
- Se realiza solicitud de pedido con especificaciones técnicas y justificación para la primera fecha circuito de surf y bodyboard (colaciones).
- Se envía a contabilidad datos bancarios de monitora.
- Se envía por correo a gestión de personas oficio autorizado por cambio de fecha de la actividad summer sup concón 2024, para realización de contratos del personal que trabajara en la actividad.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria a contabilidad para la contratación de personal de estará en la actividad primer circuito de surf y bodyboard.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se envía a contabilidad por correo decreto y contrato de monitor de stand up paddle para gestionar pago.
- Se envía a gestión de personas oficio autorizado por el alcalde y disponibilidad presupuestaria para la realización de los contratos para el personal que trabajara en el campeonato de surf y bodyboard.

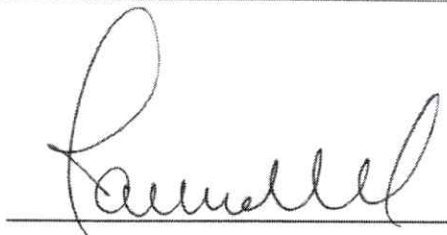
Semana del 19 al 25

- **Administrativo 21 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 toma contacto con deportista por rendición de beca, por boletas rechazadas por tesorería.
- Se realiza revisión de las personas que reservan y usan las canchas de tenis para un buen uso
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de colaciones para el campeonato de surf y bodyboard.
- Se realiza seguimiento a contratos por campeonato de voleibol playa.
- Se realiza entrega de documentación en Dideco.
- Se realiza cambio solicitud de pedido de vestuario de la oficina.
- Se recibe documentación entregada por Dideco.
- Se entrega información a usuario por solicitud de beca deportiva.
- Se archiva documentación e la oficina.
- Se toma contacto con usuario para entrega de información sobre el modo de reservas de canchas.
- Se toma contacto con deportista por rendición de beca deportiva P.P. por rechazo de boletas rendidas.
- Se envía datos de monitor para realización de transferencia a contabilidad.
- Se recibe documentación para realización de contratos para actividades de la oficina.
- Se coordina con la jueza del campeonato de voleibol playa la entrega de documentación y datos para transferencia.
- Se realiza seguimiento en Dideco de oficio de monitor de salsa y bachata.
- Se les solicita a las personas que trabajan en el campeonato de voleibol playa las boletas para poder firmarlas en día de la actividad.
- Se visita a ver espacio de playa amarilla para el campeonato de voleibol playa.
- Se les solicita a las personas que trabajan en el campeonato de voleibol playa la firma de contratos.
- Se reciben las colaciones para el campeonato de voleibol playa.
- Se realiza seguimiento a las solicitudes de pedido por colaciones a las actividades de la oficina.
- Se apoya campeonato de vóleibol playa realizado el finde semana los días sábado 24 y domingo 25 de febrero.

Semana del 26 al 29

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se toma contacto con deportista por certificado médico para la postulación de la beca deportiva.
- Se realiza revisión de las canchas del estadio para el uso de la semana.
- Se responden WhatsApp a deportistas por rendiciones de becas deportivas.
- Se realiza revisión de las dependencias del estadio para el uso de los usuarios.
- Se realiza los informes del campeonato de vóleybol playa realizado el sábado 24 y domingo 25 de febrero.
- Se entrega información de forma presencial a usuario por postulación beca deportiva.
- Se enviará correo a tesorería para solicitar información de becas deportivas por rendición.
- Se apoyará con el orden de la documentación para la realización de contratos de actividades de la oficina.
- Se toma contacto con gestión para el retiro de contratos de la primera fecha de circuito de surf y bodyboard.
- Se archivará documentación de la oficina.
- Se tomará contacto con tesorería por rendición de becas deportivas.
- Se coordinará los implementos que hay que trasladar a el campeonato primera fecha circuito de surf y bodyboard.
- Se realizará revisión de las bodegas que utiliza la oficina en el estadio.
- Se tomará contacto con animador y kinesiólogo que trabajo en el campeonato de voleibol playa para solicitar boletas por el servicio prestado el día de la actividad.
- Se realizará revisión de las canchas de tenis para la semana.
- Se realizará entrega a gestión de personas los contratos del personal que trabajo en el campeonato de voleibol playa.
- Se realizará revisión de boletas de deportista B.M. para rendición de beca deportiva.
- Se tomará contacto con deportistas por becas deportivas no rendidas.
- Se tomará contacto con el personal que trabajara en la actividad primera fecha circuito de surf y bodyboard para en envió de boletas para posterior firma el día de la actividad.

- Se realizará entrega en Dideco de factura para certificación de ampliación del campeonato de voleibol playa.
- Se tomará contacto con deportista que postularon a la beca, para solicitar información para la realización de la comisión N° 2 de la beca deportiva otorgada por la municipalidad a través de la oficina de deportes.
- Se tomará contacto telefónico con proveedor de las colaciones de la primera fecha del circuito de surf y bodyboard y se solicita factura para certificación.
- Se realizará informe de comisión N° 2.



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES FEBRERO

