MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 10

RU [redacted]

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

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA

[redacted]

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 DEPORTES MES DE FEBRERO	525.250
Total Honorarios $:	525.250
13.75 % Impto. Retenido:	72.222
Total:	453.028

Fecha / Hora Emisión: 27/02/2024 10:01

19619956000109F6A1BA

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON
OFICINA DE DEPORTES

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202402271001

Fecha / Hora Impresión: 27/02/2024 10:01

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Febrero 2024.	
Nombre Prestador (a)	Makarena Tapia Rojas
Rut	[redacted]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	10

Funciones
• Apoyar en la ejecución de plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina. • Mantener actualizada la base de datos con todas las organizaciones, clubes y centros deportivos de la comuna, así como el registro de atenciones diarias de la oficina. • Apoyar las labores administrativas que impliquen la coordinación, planificación y ejecución de las distintas actividades organizadas por la oficina. • Apoyar la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca-municipal. • Realizar la organización de espacios del uso del recinto deportivo del Estadio Atlético. Participar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo comunitario.

Actividades Realizadas

Semana del 01 al 04

- Coordinar reservas cancha de voleibol playa del estadio atlético .
- Revisión y corrección de informes monitores talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Revisión de boletas honorarios a monitores de talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Redacción de certificados de variaciones de horas de los monitores según decretos.
- Redactar oficio para informes según horas realizadas por taller deportivo.
- Sacar firma encargado oficina de Deportes.
- Se toma contacto con aquellos monitores que deben corregir su informe o boleta.
- Se toma contacto con monitores para hacerle seguimiento a sus pagos.
- Se toma contacto con DIDECO para hacer seguimiento a los pagos de los monitores.
- Enviar listados de asistencia a los grupos de cada taller, clase a clase.
- Se coordina atención semanal con el nutricionista.
- Se coordina limpieza oficina de nutricionista.
- Se envian las indicaciones semanales a cada taller deportivo para la reserva de horas con nuestro nutricionista deportivo.
- Se agendan horas nutricionales de la semana.
- Se toma contacto con las personas que agendan hora nutricional para confirmar asistencia.
- Supervision taller de juego como iniciación al deporte.
- Se toma contacto con los monitores para informar cancelación de talleres deportivos
- Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder llamados telefónicos y mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.

Actividades Realizadas

Semana del 05 al 11

- Coordinar reservas de cancha de voleibol playa del estadio atlético.
- Reservar canchas de tenis.
- Revisión y corrección de informes monitores talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Revisión de boletas honorarios a monitores de talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Redacción de certificados de variaciones de horas de los monitores según decretos.
- Redactar oficio para informes según horas realizadas por taller deportivo.
- Sacar firma encargado oficina de Deportes.
- Se toma contacto con aquellos monitores que deben corregir su informe o boleta.
- Se toma contacto con monitores para hacerle seguimiento a sus pagos.
- Se toma contacto con DIDECO para hacer seguimiento a los pagos de los monitores.
- Se coordina atención semanal con el nutricionista.
- Se coordina limpieza oficina de nutricionista.
- Se envian las indicaciones semanales a cada taller deportivo para la reserva de horas con nuestro nutricionista deportivo.
- Se agendan horas nutricionales.
- Se toma contacto con las personas que agendan hora nutricional para confirmar

asistencia.
- Se toma contacto con C.D Winolun para entregar documentación para convenio de bus.
- Se redacta ficha para convenio de bus C.D Winolun.
- Se redacta solicitud de autorización para salida de bus C.D Winolun.
- Se toma contacto con los monitores para cancelar clases debido a emergencia sanitaria.
- Enviar listados de asistencia a los grupos de cada taller, clase a clase.
- Se redacta solicitud de pedido de Jockey y gorros alas institucionales.
- Se redacta justificación para la compra de jockey y gorros alas.
- Se redactan las especificaciones técnicas para la compra de jockey y gorros alas.
- Se informa a los monitores que se reanudan sus clases.
- Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder llamados telefónicos y mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.

Actividades Realizadas

Semana del 12 al 18

- Se coordinan reservas cancha de voleibol para jornada de juego para niños de nuestro taller.
- Revisión y corrección de informes monitores talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Revisión de boletas honorarios a monitores de talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Redacción de certificados de variaciones de horas de los monitores según decretos.
- Redactar oficio para informes según horas realizadas por taller deportivo.
- Sacar firma encargado oficina de Deportes.
- Se toma contacto con aquellos monitores que deben corregir su informe o boleta.
- Se toma contacto con monitores para hacerle seguimiento a sus pagos.
- Se toma contacto con DIDECO para hacer seguimiento a los pagos de los monitores.
- Se coordina atención semanal con el nutricionista.
- Se coordina limpieza oficina de nutricionista.
- Se envian las indicaciones semanales a cada taller deportivo para la reserva de horas con nuestro nutricionista deportivo.
- Reservas canchas de tenis.
- Se toma coordina atención semanal con el nutricionista.
- Se coordina limpieza oficina de nutricionista.
- Se agendan horas nutricionales.
- Se toma contacto con las personas que agendan hora nutricional para confirmar asistencia.
- Se coordinan recintos para re programar talleres deportivos cancelados por centros de acopio.
- Enviar listados de asistencia a los grupos de cada taller, clase a clase.
- Solicitar disponibilidad de bus con operaciones para club deportivo independiente.
- Tomar contacto con el C.D Independiente para entregar documentación de convenio de bus.
- Redactar ficha de convenio de bus C.D Independiente.
- Redactar solicitud de autorización para salida de bus C.D Independiente.
- Solicitar disponibilidad de bus con operaciones para club deportivo Kellun.
- Tomar contacto con el C.D Kellun Hockey patin para entregar documentación de convenio de bus.

- Redactar ficha de convenio de bus C.D Kellun.
- Redactar solicitud de autorización para salida de bus C.D Kellun.
- Se envía información de datos bancarios de monitores a contabilidad.
- Supervisor taller de futbol infantil.
- Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder llamados telefónicos y mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.

*** 16 COMPENSATORIO***

Actividades Realizadas

Semana del 19 al 25

- Se toma contacto con monitores para hacerle seguimiento a sus pagos.
- Coordinar reservas cancha de voleibol playa del estadio atlético .
- Enviar listados de asistencia a los grupos de cada taller, clase a clase.
- Se rellena calendario de actividades mes de Febrero.
- Se coordina atención semanal con el nutricionista.
- Se coordina limpieza oficina de nutricionista.
- Se envian las indicaciones semanales a cada taller deportivo para la reserva de horas con nuestro nutricionista deportivo.
- Se agendan horas nutricionales.
- Se toma contacto con las personas que agendan hora nutricional para confirmar asistencia.
- Reservas canchas de tenis
- Solicitar disponibilidad de bus con operaciones para club deportivo Concón National.
- Tomar contacto con el C.D Concon National para entregar documentación de convenio de bus.
- Redactar ficha de convenio de bus C.D Concon National.
- Redactar solicitud de autorización para salida de bus C.D Concon National.
- Se envía información de datos bancarios de monitores a contabilidad.
- Asistir a evento de voleibol playa.
- Coordinar con la monitora cambio de horario del taller de voleibol playa debido a evento de fin de semana.
- Coordinar cambio de horario con los monitores de fútbol infantil debido a utilización de la cancha para entrega de utiles escolares.
- Coordinar con la asociación de fútbol disponibilidad de cancha de fútbol para recuperar clases de fútbol infantil.
- Supervisar taller de entrenamiento funcional.
- Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder llamados telefónicos y mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.

*** 19 COMPENSATORIO***

Actividades Realizadas

Semana del 26 al 29

- Revisión y corrección de informes monitores talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Revisión de boletas honorarios a monitores de talleres deportivos mes de Enero 2024.
- Redacción de certificados de variaciones de horas de los monitores según decretos.
- Redactar oficio para informes según horas realizadas por taller deportivo.
- Sacar firma encargado oficina de Deportes.
- Se toma contacto con aquellos monitores que deben corregir su informe o boleta.
- Coordinar reservas cancha de voleibol playa del estadio atlético .
- Enviar listados de asistencia a los grupos de cada taller, clase a clase.
- Se crea planilla para registro de entrega de informe de monitores mes de Febrero.
- Se rellena calendario de actividades mes de Febrero.
- Se crea formulario de google para inscripciones a nuestros talleres anuales 2024
- Se toma contacto con algunos monitores para ir coordinando horarios para la realización de nuestros talleres 2024.
- Se redacta ratifiquese para convenio de bus C.D Independiente.
- Se les brinda información respecto al receso de los talleres deportivos a los monitores.
- Se le brinda información a través de cada taller a los usuarios, respecto a las inscripciones anuales de nuestros talleres deportivos.
- Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder llamados telefónicos y mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.

FIRMA DE PRESTADORA

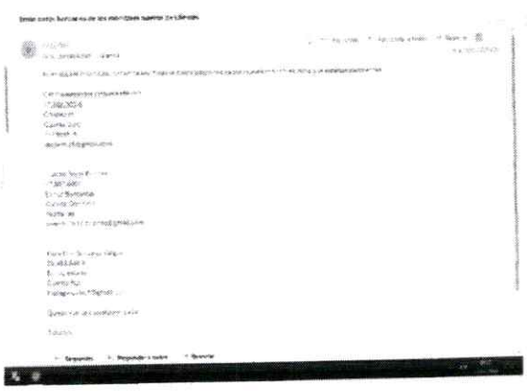
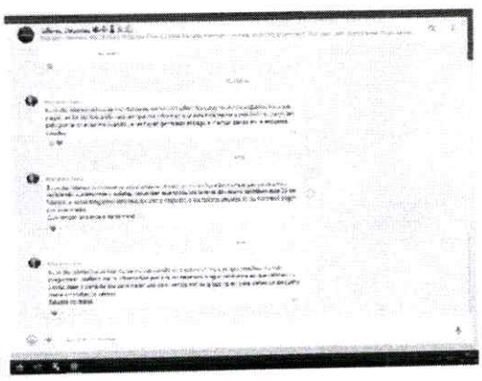
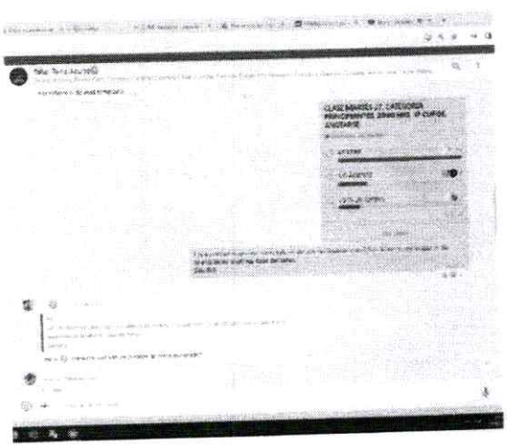
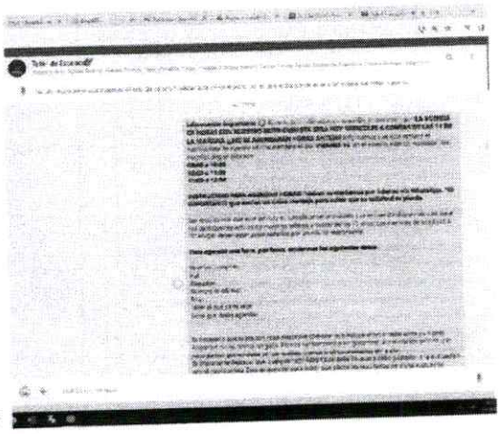
JEFE UNIDAD

V° B° DIDECO

CONCÓN
avanzamos contigo

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

SUPERVISION DE TALLERES

EVENTOS

REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN