



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1567 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 3 1 JUL 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ  
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	N° BOLETA	N° DECRETO
MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS	16	350 25/01/2023

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/mtr

Distribución:

- 1.- DIDECO
- 2.- RRHH
- 3.- Contabilidad

**MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 16**

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
**LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA**

**Fecha:** 01 de Agosto 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 JULIO	525.250
<b>Total Honorarios \$:</b>	525.250
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>	72.222
<b>Total:</b>	453.028

Fecha / Hora Emisión: 24/07/2024 07:59



1961995600016E318A74

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)



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

11202407240800

Fecha / Hora Impresión: 24/07/2024 08:00



**PRESENTACIÓN DE INFORME**

**DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS**

<b>Período Informe</b>	
Julio 2024.	
<b>Nombre Prestador (a)</b>	Makarena Tapia Rojas
<b>Rut</b>	[REDACTED]
<b>Cargo/Programa/Oficina/otro</b>	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
<b>Nº Boleta Honorarios</b>	16

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la ejecución de plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina.</li><li>• 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.</li><li>• Apoyar las labores administrativas que impliquen la coordinación, planificación y ejecución de las distintas actividades organizadas por la oficina.</li><li>• Apoyar la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca-municipal.</li><li>• Realizar la organización de espacios del uso del recinto deportivo del Estadio Atlético. Participar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo comunitario.</li></ul>

## Actividades Realizadas

### Semana del 01 al 07

- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Revisar asistencia de usuarios a talleres.
- Hacer correr lista de espera a talleres con baja asistencia.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Junio.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Wrestling Club.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Wrestling Club y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Wrestling Club.
- Solicitar autorización desde alcaldia para salida de bus C.D Wrestling Club.
- Sacar firma de convenio en Operaciones y dejarlo en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenio a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida del bus.
- Ir actualizando datos de nomina competidores Carreton.
- Hacer correr lista de espera de Competidores Carreton 2024.
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- 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.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases de talleres.

## Actividades Realizadas

### Semana del 08 al 14

- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Concón Basquet.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Concón Basquet y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Concón basquet.
- Solicitar autorización desde alcaldia para salida de bus C.D Concón Basquet.
- Sacar firma de convenio en Operaciones y dejarlo en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenio a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida del bus.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Vikingas.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Vikingas y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Vikingas.
- Solicitar autorización desde alcaldia para salida de bus C.D Vikingas.
- Sacar firma de convenio en Operaciones y dejarlo en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenio a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida del bus.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Junio.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Ir actualizando datos de nomina competidores Carreton.
- Hacer correr lista de espera de Competidores Carreton 2024.
- Coordinar y asistir a reunión con los competidores del Concón carretón abajo.
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- 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.
- Abrir inscripciones para talleres deportivos con cupos.
- Revisar y seleccionar inscripciones a talleres deportivos.
- Ingresar a usuarios a sus respectivos grupos de WhatsApp, según el taller correspondiente.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.

## Actividades Realizadas

### Semana del 15 al 21

- Revisar y seleccionar inscripciones a talleres deportivos.
- Ingresar a usuarios a sus respectivos grupos de WhatsApp, según el taller correspondiente.
- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Junio.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Ir aclarando dudas a los competidores del Concón carretón abajo.
- Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Coordinar espacios para recuperaciones de clases.

**\*15 COMPENSATORIO, 16 FERIADO\***

## Actividades Realizadas

### Semana del 22 al 28

- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Apoyar redes sociales de la oficina de Deportes.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Independiente.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Independiente y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Independiente.
- Solicitar autorización desde alcaldía para salida de bus C.D Independiente.
- Sacar firma de convenio en Operaciones y dejarlo en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenio a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida del bus.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Vikingas.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Vikingas y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Vikingas.
- Solicitar autorización desde alcaldía para salida de bus C.D Vikingas.
- Sacar firma de convenio en Operaciones y dejarlo en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenio a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida del bus.
- Crear nomina final de competidores seleccionados del Concón carretón abajo.
- Ir aclarando dudas a los competidores del Concón carretón abajo.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Coordinar espacios para recuperaciones de clases.
- Coordinar y asistir a clinica de fútbol de Concón national.
- Reunión talleres deportivos DIDECO.
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Junio.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.
- Hacer seguimiento a los pagos de los monitores del mes de Junio.

**\*22 COMPENSATORIO\***

### Actividades Realizadas

#### Semana del 29 al 31

- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.
- Solicitar documentación para convenio con C.D El Carmen.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D El Carmen y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D El Carmen.
- Solicitar autorización desde alcaldia para salida de bus C.D El Carmen.
- Sacar firma de convenio en Operaciones y dejarlo en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenio a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida del bus.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Coordinar espacios para recuperaciones de clases.
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Julio.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.
- Responder mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.
- Hacer seguimiento a los pagos de los monitores del mes de Junio.

[REDACTED]

FIRMA DE PRESTADORA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON  
OFICINA DE DEPORTES

JEFE UNIDAD

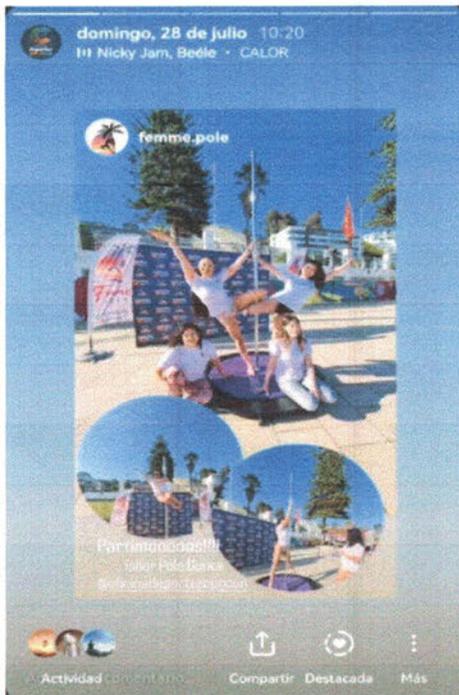
MUNICIPALIDAD DE CONCON  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

V° B° DIDECO

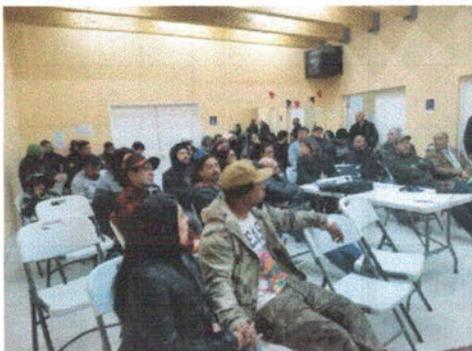


## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

### REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN



### COORDINACIÓN REUNIONES, TALLERES Y BUSES




**CONCÓN**  
 Oficina de Deportes Concepción

Talleres Municipales

**DEPORTES**

**TENIS**

CATEGORÍA NIÑOS Y NIÑAS (HASTA 10 AÑOS)  
 LUNES A VIERNES 18:00 A 19:30  
 CLUB MUNICIPAL DE TENIS CONCEPCION

CATEGORÍA JUVENIL AVANZADOS (+11 A 16 AÑOS)  
 VIERNES 18:00 A 19:30  
 CLUB DE TENIS CONCEPCION

CATEGORÍA PRINCIPIANTES (+17 AÑOS)  
 VIERNES 20:00 A 21:30  
 CLUB DE TENIS CONCEPCION

vía whatsapp al +56997360232  
**CUPOS AGOTADOS**

Informamos a toda nuestra comunidad que se encuentran agotados todos los cupos para los talleres de tenis.

viernes, 19 de julio 20:00  
 Real Ganesta Love


 @wrestlingclubconcon



Camino al nacional 🇨🇱 🇨🇱 🇨🇱 🇨🇱 🇨🇱 🇨🇱

@wrestling\_chile  
 @concepcion\_valeria  
 @municoncon  
 @muniquintane  
 @oficinadeportesconcon

Actividad comentario... Compartir Destacado Más

domingo, 28 de julio 21:10


 vikingaskickingball



**GRACIAS**

@municoncon @oficinadeportesconcon



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
 GASTROENTRENAMIENTO

Actividad comentario...

domingo, 28 de julio 11:52  
 Glada Brincó • Reason


 @municoncon



Entrenamiento funcional de deportes esta mañana en #Concón


**CONCÓN**  
 www.CONCON.cl

Actividad comentario... Compartir Destacado Más