



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 1226/2024.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN,
27 JUN 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. SCARLETT GALLARDO MUGA
JEFA (S) 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	29	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 ° 29

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 24/06/2024 15:24



1623359100029E34F925

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.

41524

Fecha / Hora Impresión: 24/06/2024 15:24



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE JUNIO 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	██████████
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	29

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 09

- 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 realiza informe del animador del campeonato de stand up paddle para el pago.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con proveedor para coordinar entrega de materiales de aseo.
- Se toma contacto con deportistas para entrega de información para postulación a la beca deportiva.
- Se reciben informes de monitores.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se recibe factura de proveedor de materiales de aseo para su certificado en Dideco.
- Se entrega información por WhatsApp a usuario para postulación a becas deportivas.
- Se toma contacto con deportistas de la comisión N°4 para la firma de la declaración que detalla la modalidad de rendición de beca.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista A.Y.B. para realizar retiro de rendición para ser entregada en oficina de partes.
- Se acude a tesorería por rendiciones de deportistas para revisión y aprobación.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación para la compra de gorros para funcionarios de la oficina.
- Se realiza revisión de boletas para rendición de beca deportiva de la deportista I.M.O.
- Se envían correos a usuarios por cancelación de reserva de las canchas de tenis por cambio de luminarias.
- Se recibe factura de proveedor por ropa corporativa para su certificado en Dideco.
- Se realiza revisión de boletas para rendición de beca deportiva de la deportista G.C.F.
- Se recibe documentación entregada por Dideco.

Semana del 10 al 16

- 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 archiva documentación de la oficina.
- Se envía al administrador municipal listado de gastos para los talleres de porvenir y gastos de la escuela de futbol municipal.
- Se envía correo a contabilidad por solicitud de datos bancarios para transferencia de beca deportiva de T.R.F.
- Se cancela reservas de la cancha de tenis para el día miércoles por mantenciones de las canchas de tenis.
- Se envía a Dideco documentación para la contratación de encargado de la escuela de futbol de concón.
- Se realiza acta de aprobación por ropa corporativa de la oficina de deportes.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía a oficina departes correo por ingreso que no corresponde a la oficina de deportes.
- Se envía correo a Dideco por listado de usuarios atendidos en el periodo 2024.
- Se envía a Dideco oficio considerando firmado para adjunta a contratación del encargado de la escuela de futbol.
- Se recibe a usuario en la oficina por inscripciones del taller de basquetbol infantil.
- Se envía acta con firma de funcionarios de la oficina de deportes solicitada a contabilidad para certificar pago a proveedor.
- Se entrega información a usuario por WhatsApp por consultas de talleres.
- Se toma contacto con deportista J.V.R. por revisión de boletas entregadas.
- Se entrega a monitor acta de inscripción de usuarios para el taller de funcional.
- Se realiza entrega de boletas del deportista P.R.E. para realizar entrega por oficina de partes.
- Se envía documentación solicitada por tesorería por rendición de beca deportiva.
- Se toma contacto con deportista L.C.F. por revisión de boletas entregadas.

Semana del 17 al 23

- **Feriado jueves 20 de junio.**
- 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 realiza informe de comisión de deportistas N°5
- Se responde WhatsApp por reservas de las canchas de tenis.
- Se recibe a deportista I.C.O. para firma de declaración donde detalla modalidad para que rinda beca deportiva recibida.
- Se realiza entrega de 35 inscripciones para la media maratón de concón.
- Se toma contacto con deportista I.M.O. para entrega de rendición de beca deportiva.
- Se realiza oficio a tesorería para aprobación de rendición de beca deportiva para llevar a comisión N°5.
- Se toma contacto con apoderado de deportista S.V.O. para revisión de boletas para rendición de beca deportiva.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se envía correo a usuarios para cancelación de reservas de las canchas de tenis por lluvias de la semana.
- Se revisa y archiva documentación de la Oficina.
- Se recibe factura de proveedor de materiales deportivos.
- Se envía información solicitada a eventos.
- Se envían correos y se cancelan reservas de las canchas de tenis por lluvia.
- Se asiste a reunión a tesorería para revisión de becas deportivas.
- Se toma contacto con eventos por compras del 9° concón carretón abajo 2024.
- Se solicita disponibilidad presupuestaría para la contratación de S.N.R.
- Se envía correo por presupuesto de la oficina.
- Se acude a reunión tres rocas para ver solicitud para la actividad.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación para la contratación de guardias para la actividad del carretón.
- Se realiza seguimiento de pasacalles informativos.
- Se envía información a usuario por WhatsApp inscripción a la corrida media maratón.
- Se recibe a deportista en la oficina para entrega de rendición de beca deportiva I.M.O
- Se toma contacto con deportista J.V.R. por revisión de boletas entregadas.

Semana del 24 al 30

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se toma contacto con personal de apoyo para saber estados de las canchas de tenis para el uso y reservas de las canchas de tenis.
- Se entrega información solicitada a deportistas por postulación de becas deportivas de la municipalidad.
- Se envía invitación a 18 deportistas destacados del periodo 2024 para ceremonia de reconocimiento.
- Se envía listado de deportista a publicidad para la confección de cheques de entrega a deportistas en la ceremonia que se realizará este miércoles 26 de junio en el centro comunitario.
- Se reenvían correos desde operaciones a eventos por la compra de materiales del carretón.
- Se entrega rendición de beca deportiva a padre de S.V.O.
- Se entrega convenio de bus a encargado del club deportivo basquetbol concón.
- Se responde WhatsApp por rendición de becas deportiva del deportista W.B.M.
- Se entrega información a usuario para postulación de beca deportiva.
- Se entrega información de forma presencial por reservas de las canchas de tenis.
- Se realizará seguimiento a oficios por rendiciones de becas deportivas.
- Se realizará la impresión de los cheques enviados por publicidad que se entregaran en la ceremonia del miércoles 26 de junio.
- Se organizará espacio para la ceremonia de reconocimiento a los deportistas 2024.
- Se realizará cambio de oficina desde juventud al Estadio atlético de concón.
- Se revisará y archivará documentación de la Oficina.
- Se acudirá a tesorería para ver rendiciones de becas deportivas pendientes.

FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD

V° B° DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES JUNIO





