



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1265 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 28 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	N° BOLETA	N° DECRETO
MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS	15	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*  
PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mtr

Distribución:

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

**MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 15**

**RUT:** [REDACTED]

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

**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 DEPORTES MES DE JUNIO	525.250
<b>Total Honorarios \$:</b>	525.250
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>	72.222
<b>Total:</b>	453.028

Fecha / Hora Emisión: 25/06/2024 13:53



19619956000154D74D04

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.



11202406251353

Fecha / Hora Impresión: 25/06/2024 13:53



Período Informe	
Junio 2024.	
Nombre Prestador (a)	Makarena Tapia Rojas
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	15

Funciones
<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 09**

- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Coordinar horario de salida de bus C.D Vikings con C.D y Oficina de operaciones.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Vikings.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Vikings.
- Solicitar autorización desde alcaldía para salida de bus C.D Vikings.
- 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 asistencia de usuarios a talleres.
- Hacer correr lista de espera a talleres con baja asistencia.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Mayo.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- 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.
- Enviar la información respecto a inscripciones a los interesados en participar del concon carretón abajo 2024
- Hacer seguimiento a las inscripciones del carretón a través del formulario de Google.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.

**Actividades Realizadas**

**Semana del 10 al 16**

- Tomar contacto con banderilleros para el Concón carretón abajo 2024.
- 
- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D. Atlético costa Concón.
- 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 Mayo.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- 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 inscripcones a talleres deportivos.
- Ingresar a usuarios a sus respectivos grupos de WhatsApp, según el taller correspondiente.
- Enviar la información respecto a inscripciones a los interesados en participar del concon carretón abajo 2024
- Hacer seguimiento a las inscripciones del carretón a través del formulario de Google.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.

**Actividades Realizadas**

**Semana del 17 al 23**

- 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 Abril.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- 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.
- Enviar la información respecto a inscripciones a los interesados en participar del concon carretón abajo 2024
- Hacer seguimiento a las inscripciones del carretón a través del formulario de Google.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Coordinar espacios para recuperaciones de clases.

**\*20 FERIADO, 21 COMPENSATORIO\***

**Actividades Realizadas**

**Semana del 24 al 30**

- 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.
- Cerrar formulario de inscripción al Concón carretón abajo 2024
- Crear nomina oficial de competidores seleccionados del Concón carretón abajo.
- Crear nomina oficial de lista de espera del Concón carretón abajo.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Coordinar espacios para recuperaciones de clases.
- Reservar canchas de tenis del estadio atletico municipal.
- Reservar cancha de voleibol playa del estadio atletico municipal.
- 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 mayo.

[REDACTED]

FIRMA DE PRESTADORA

OFICINA DE DEPORTES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON

JEFE UNIDAD

MUNICIPALIDAD DE CONCON

DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

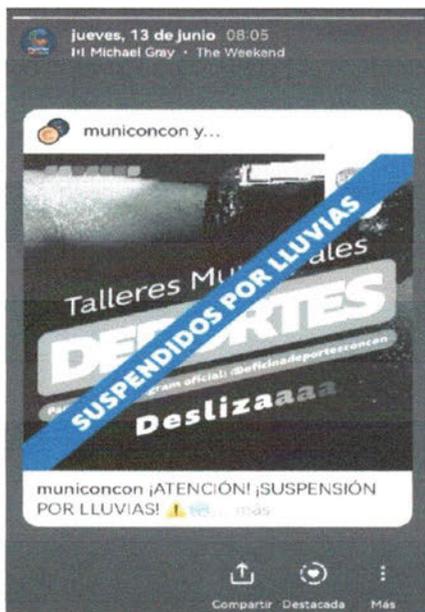
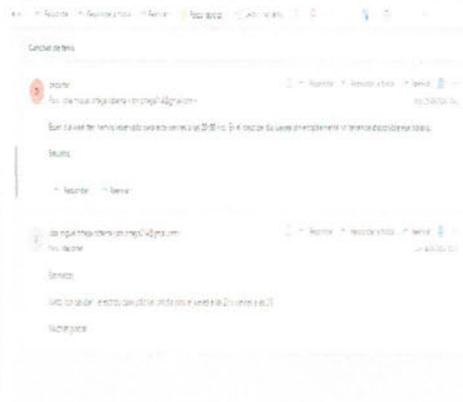
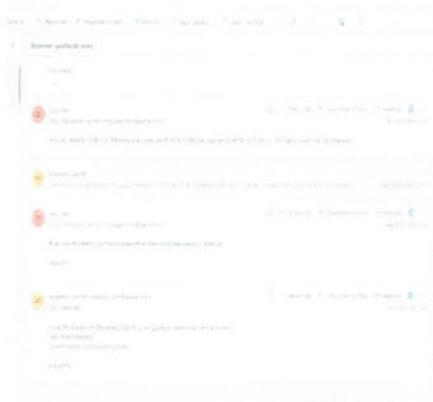
V° B° DIDECO



**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
MUNICIPALIDAD LOCAL DE CONCÓN

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

### REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN



COORDINACIÓN TALLERES Y BUSES

