



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 653/2024.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 26 MAR 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ  
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	Nº BOLETA	Nº DECRETO
LAURA KARINA GONZALEZ LEON	25	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

<b>LAURA KARINA GONZALEZ LEON</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
RUT: [REDACTED]		N ° 25	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., <b>TECNICO ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b> [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Abril de 2024	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA OFICINA DE DEPORTES MARZO		697.601	
Total Honorarios \$:		697.601	
13.75 % Impto. Retenido:		95.920	
Total:		601.681	
Fecha / Hora Emisión: 25/03/2024 14:28			
			
1623359100025DB12547			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>			
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.			
71202103251428			

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2024 14:28

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE MARZO 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	25

Funciones
<p>- Colaborar en la ejecución del plan de trabajo anual, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina del Deportes.</p> <p>- 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.</p> <p>- Brindar apoyo en las labores administrativas que conllevan la coordinación, planificación y ejecución de diversas actividades organizadas por la Oficina del Deporte.</p> <p>- Garantizar el orden y la actualización de la documentación pertinente a la Oficina, asegurándose de que esta se encuentre accesible y debidamente archivada.</p> <p>- Encargarse de coordinar y gestionar las reservas de las canchas de tenis para usuarios y participantes de la Escalerilla Municipal.</p> <p>- Revisar detenidamente las rendiciones de becas municipales, asegurando su correcto uso y generando informes detallados para la comisión encargada de este aspecto.</p> <p>- Asistir en labores administrativas vinculadas a la coordinación, planificación y ejecución de actividades organizadas por la Oficina del Deporte.</p> <p>- Ofrecer respaldo en la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca municipal.</p> <p>- Encargarse de la organización de espacios para el uso del recinto deportivo del Estadio Atlético.</p> <p>- Participar activamente en las diversas actividades llevadas a cabo por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p>



**Semana del 1 al 10**

- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se envía a contabilidad datos bancarios del personal que trabajo en el campeonato de voleibol playa.
- Se realiza oficio a tesorería por aprobación de rendiciones de becas deportivas admitidas para llevar a la comisión deportiva.
- Se envía correo a tesorería para solicitar poder informar estado de rendición de tres deportistas
- Se envía correo a transparencia para informar que no se entregaron becas deportivas correspondiente al mes de febrero.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se reciben informes de monitores.
- Se realiza entrega Dideco de factura de medallas y galvanos para certificación.
- Se realiza revisión y rendición de boletas del deportista B.M.B.
- Se realiza oficio a tesorería por aprobación de rendiciones de becas deportivas.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se realiza oficio por cambio de fecha del campeonato primera fecha circuito de surf y bodyboard, Concón 2024, para realización de los contratos de personal que trabajara en la actividad.
- Se realiza decreto por cambio de fecha del campeonato primera fecha de circuito de surf y bodyboard.
- Se realiza decreto de beca deportiva de G.M.B.
- Se realiza decreto de beca deportiva de J.B.M.
- Se realiza decreto de beca deportiva de P.V.B.
- Se realiza decreto de beca deportiva de T.P.B.
- Se realiza informe de kinesiólogo del campeonato de voleibol playa.
- Se realiza oficio de informe de kinesiólogo del campeonato de voleibol playa.
- Se solicita datos para transferencia de becas deportivas.
- Se toma contacto con los cuatro deportistas para firma de declaración de la beca deportiva que explica la modalidad y proceso de rendición de la beca.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se entrega información por correo 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 toma contacto con personal de gestión de personas por cambio de oficio para los contratos del campeonato de surf y bodyboard.
- 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.
- Se realiza revisión y rendición de la beca deportiva del deportista S.B.O.

### **Semana del 11 al 17**

- **Compensatorio martes 12 y miércoles 13 marzo.**
- 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 solicita datos para transferencia de beca deportiva de G.M.B.
- Se realiza revisión de las dependencias del estadio.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se envía correo por ingreso 782.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista por boletas para rendición de por beca deportiva.
- Se envía a contabilidad datos bancarios para transferencia de becas deportivas otorgadas en la comisión N° 2.
- Se entrega información de forma presencial a usuario por postulación beca deportiva.
- Se realiza revisión de boletas de la deportista CG.V.
- Se realiza informe de rendición de beca deportiva de C.G.V.
- Se envía respuesta de ingresos solicitados por Dideco.
- Se entrega información a usuario por medidas de la pista atlética, para entrenar.



### **Semana del 18 al 24**

- 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 personal de informática por correo de la oficina no funciona.
- Se realiza oficio e informe de animador del campeonato de volibol playa 2024.
- Se realiza entrega de documentación en Dideco.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista J.V.V. para orientación de rendición de la beca deportiva otorgada.
- Se archiva documentación e la oficina.
- Se envía documentación solicitada a jurídico.
- Se realiza revisión de solicitud de beca deportiva del deportista P.P.M.
- Se envía WhatsApp a J.P. para confirmación de reserva de la cancha de tenis.
- Se toma contacto con deportista J.V.V. por revisión de boletas presentadas para revisión y posterior rendición.
- Se toma contacto por WhatsApp con madre de deportista J.R.E. para entregar información solicitada de modalidad de rendición de beca deportiva.
- Se toma contacto por WhatsApp con madre del deportista A.C.H. por devolución de dineros por concepto de beca deportiva y posterior solicitud de beca deportiva.
- Se toma contacto con deportista J.P.G.M. por revisión de boletas para rendir beca deportiva.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista C.G.V. por rendición de la beca que se le otorgo y nueva solicitud de beca deportiva.
- Se toma contacto con deportista L.C.R. por revisión de boletas que no servirían para rendir.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista J.B.M. por falta de firma de declaración que explica la modalidad de rendición de la beca que se le otorgo.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis y se solicita a personal encargado de las mantenciones la limpieza del espacio.
- Se concurre a tesorería para revisión y evaluación de rendición de becas deportivas.
- Se envía por correo a jurídica información solicitada (declaración firmada) por deportista.
- Se envía por correo información solicitada al director de Dideco por becas deportivas.

- Se envía correo a tesorería ingreso de devolución de dinero por concepto de becas deportivas.
- Se envía documentación solicitada por el administrador municipal por becas deportivas.
- Se envía correo a deportistas por rendiciones no rendidas en el año 2023.

### **Semana del 25 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 realiza revisión de las dependencias del estadio para el uso de los usuarios.
- Se entrega información de forma presencial a usuario por postulación beca deportiva.
- Se archiva documentación de la Oficina.
- Se enviará correo a tesorería para solicitar información de becas deportivas por rendición.
- Se toma contacto con gestión para el cambio de contratos de la primera fecha de circuito de surf y bodyboard.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se toma contacto con apoderado del deportista S.V.O. para entrega de documentación solicitada por tesorería.
- Se realizará revisión de las bodegas de la oficina para que se realice limpieza.
- Se enviará correos a deportistas del año 2023, para que hagan rendición de la beca deportiva.
- Se tomará contacto con tesorería por rendición de becas deportivas.
- Se realizará revisión de las canchas de tenis para la semana.
- Se archivará documentación de la oficina.
- Se tomará contacto con proveedor para coordinar entrega de colaciones para el campeonato de surf y body, que se realizará la primera semana de abril.

- Se tomará contacto con deportistas por solicitud de becas deportivas.
- Se realizará informe para la comisión deportivas N°3.
- Se tomará contacto con el personal que trabajara en la actividad primera fecha circuito de surf y bodyboard para en envío de boletas para posterior firma el día de la actividad.



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO





MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES MARZO





