CONCÓN
avanzamos contigo

REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 1037 **/2024.-**

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN,
29 MAY 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	N° BOLETA	N° DECRETO
LAURA KARINA GONZALEZ LEON	28	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,

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/lgl
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- Dideco
3.- RRHH

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

[redacted]

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

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 28

Fecha: 01 de Junio 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 MAYO	697.601
Total Honorarios $:	697.601
13.75 % Impto. Retenido:	95.920
Total:	601.681

Fecha / Hora Emisión: 27/05/2024 15:51

1623359100028E3B3BEA
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.

[redacted]

Fecha / Hora Impresión: 27/05/2024 15:51

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON
OFICINA DE DEPORTES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE MAYO 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	[redacted]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	28

Funciones
- 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.

Actividades Realizadas

Semana del 1 al 05

- 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 de tenis.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con deportistas para entrega de información para postulación a la beca deportiva.
- Se responde WhatsApp de la oficina para entregar información sobre las reservas de las canchas de tenis.
- Se realiza oficio de contratación del personal que trabajara en la actividad deportiva de Stand Up Paddle mes del mar.
- Se realiza oficios considerando para la contratación del personal que trabajara en la actividad deportiva Stand Up paddle.
- Se envía documentación solicitada por alcalde sobre becas entregadas en el año 2023 y 2024.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de colaciones para la competencia de Stand Up Paddle mes del mar.
- Se realiza revisión de boletas y facturas de la deportista I.A.Q.
- Se realiza oficio de rendición de beca deportiva de I.A.Q.
- Se acude a Valparaíso en móvil municipal para el retiro de premios para actividad municipal.
- Se toma contacto con monitora de yo por asistencia de usuarios al taller.
- Se entrega información por WhatsApp a usuario para postulación a becas deportivas
- Se acude a tesorería por rendiciones de deportistas para revisión y aprobación.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de amplificación para la competencia de Stand Up Paddle mes del mar.
- Se realiza revisión de las boletas entregadas del deportista P.R.E.
- Se realiza oficio de patrocino para el club deportivo social MARENA.
- Se recibe documentación entregada por Dideco.

Semana del 06 al 12

- 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 solicita a contabilidad presupuesto de la oficina.
- Se realiza oficio de rendición de beca deportiva de la deportista J.V.S.
- Se realiza solicitud de pedido, justificación y especificaciones técnicas de tintas para la oficina.
- Se envía correo oficio de patrocinio a raymar para su respaldo de actividad.
- Se responde WhatsApp a deportista P.P.M. por solicitud de beca deportiva.
- Se envía correo documentación solicitada por administración municipal, Dideco y secretaria municipal. Para Comisión de Reglamento para el Nombramiento como Patrimonio Deportivo Comunal en Concón.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de abril.
- Se toma contacto con deportista J.V.R. por revisión de boletas entregadas.
- Se realiza solicitud de pedido, justificación y especificaciones técnicas de materiales de aseo para la oficina, actividades municipales y oficina.
- Se va en móvil municipal a Valparaíso a buscar premios para actividad.
- Se recibe a usuarias por solicitud de agregar a taller de yoga impartido por la oficina.
- Se realiza informe por solicitud de ambulancia al IST.
- Se organizan carpetas para la competencia de SUP mes del mar 2024.
- Se envía documentación solicitada por tesorería por rendición de beca deportiva.
- Se envía correo a IST por solicitud de ambulancia para actividad del finde semana.
- Se entrega información a talleres de futbol infantil y juvenil para clínica de futbol con el club deportivo concón national.
- Se realiza seguimiento a los contratos de la competencia de Stand Up Paddle.

Semana del 13 al 19

- 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 envía correo directo de Dideco, por modificación presupuestaria para la compra de calzado de la Oficina de Deportes.
- Se responde WhatsApp por reservas de las canchas de tenis.
- Se responde correos por solitud de canchas de tenis.
- Se envía correo a abastecimiento por memo N° 2 informando de los materiales de la oficina que fueron trasladados a juventud.
- Se toma contacto con deportista P.P.M. para solicitar documentación que falta para la postulación de beca deportiva.
- Se realiza oficio a tesorería para aprobación de rendición de beca deportiva para llevar a comisión N°4 del deportista P.P.M.
- Se revisa y archiva documentación de la Oficina.
- Se concurre a las bodegas de la oficina para traslado de materiales de oficina y revisión de los espacios.
- Se realiza informe para llevar a comisión a deportistas que postularon a la beca deportiva.
- Se envía correo a director para solicitar modificación presupuestaria desde vestuario a calzado.
- Se concurre a la escuela oro negro por taller de juego como iniciación al deporte.
- Se recibe informe de monitor, se realiza justificación de horas y oficio.
- Se envía correo a abastecimiento con memo informando materiales trasladados por cambio de oficina.
- Se asiste a reunión para ver detalles que faltan para la actividad de Sup.
- Se envía por correo especificaciones técnicas de materiales deportivos a adquisiciones.
- Se toma contacto con nutricionista para coordinar espacio para atención.
- Se entrega documentación solicitada por tránsito.
- Se toma contacto con monitor de futsal para la entrega de llaves del gimnasio de la escuela oro negro.
- Se toma contacto con deportista J.P.P. para atención con nutricionista.

Semana del 20 al 26

- **FERIADO 21 DE MAYO**
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se entrega información solicitada a deportistas por postulación de becas deportivas de la municipalidad.
- Se revisa y archiva documentación de la Oficina.
- Se realiza retiro de convenio de bus en alcaldía para su distribución.
- Se toma contacto con persona del club deportivo concón basquetbol para la confirmación de salida de bus para el 21 de mayo por campeonato en Santiago.
- Se entrega en operaciones convenio de bus N°27 del club deportivo concón basquetbol.
- Se acude a tesorería por oficio 948 por rendición de beca deportiva del deportista P.P.M. por solicitud de beca deportiva.
- Se envía correo a tesorería por ingreso 1708 por entrega de rendición de beca deportiva del deportista T.P.B. para aprobación en tesorería.
- Se va a operaciones para la confirmación del bus solicitado por el club deportivo voleibol concón.
- Se realiza seguimiento a solicitud de pedido de timbres y materiales de aseo para la oficina.
- Se toma contacto telefónico por convenio de bus para el club deportivo voleibol concón, para la entrega de convenio de bus municipal.
- Se responde WhatsApp por rendiciones de becas deportivas.
- Se entrega información a usuario para postulación de beca deportiva.
- Se recibe boletas para revisión de la rendición de beca deportiva del deportista J.B.M.
- Se toma contacto con madre de la deportista L.C.F. para coordinar la entrega de la rendición de beca deportiva.
- Se entrega información de forma presencial por reservas de las canchas de tenis.
- Se envía listado de pasajeros corregido a operaciones para adjuntar al convenio de bus N°57 del club deportivo vikingas.
- Se toma contacto con el presidente del club deportivo voleibol concón para la entrega de convenio de bus municipal.
- Se sostiene reunión con el encargado de la competencia de SUP para coordinar lo que falta por llevar a la actividad.

Semana de 27 al 31

- Se entrega información solicitada a deportistas por postulación de becas deportivas de la municipalidad.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se revisa y archiva documentación de la Oficina.
- Se acude a operaciones para sacar firma de convenio de bus municipal para el club deportivo voleibol concón.
- Se toma contacto con presidente del club deportivo voleibol concón para solicitar documentación solicitada para adjuntar a convenio de bus municipal.
- Se recibe documentación entregada por Dideco.
- Se solicita a contabilidad disponibilidad presupuestaria para la contratación de la monitora de pole dance.
- Se recibe factura de proveedor por colaciones de actividad del finde semana.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se tomará contacto por WhatsApp con deportistas por rendiciones de becas deportivas.
- Se realizará informes de actividad del audiovisual que trabajo en la actividad de stand up paddle mes del mar.
- Se realizará informes de actividad del juez general que trabajo en la actividad de stand up paddle mes del mar.
- Se realizará informes de actividad del salvavidas que trabajo en la actividad de stand up paddle mes del mar.
- Se realizará informes de actividad del juez de llagada que trabajo en la actividad de stand up paddle mes del mar.
- Se realizará informes de actividad del animador que trabajo en la actividad de stand up paddle mes del mar.
- Se realizará informes de actividad del kayakista 1 que trabajo en la actividad de stand up paddle mes del mar.
- Se realizará informes de actividad del kayakista 2 que trabajo en la actividad de stand up paddle mes del mar.
- Se asistirá a reunión con tesorería para revisión de becas deportivas.
- Se realizarán decretos por becas deportivas por comisión N°4.
- Se tomará contacto con proveedor de la amplificación para certificación de la factura.

- Se solicitará disponibilidad presupuestaria para las becas deportivas de la comisión N° 4.
- Se ira a la escuela oro negro para ver espacio del taller de juego como iniciación al deporte.
- Se acudirá a tesorería para ver rendiciones de becas deportivas pendientes.

[redacted]

FIRMA DE PRESTADORA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON
OFICINA DE DEPORTES

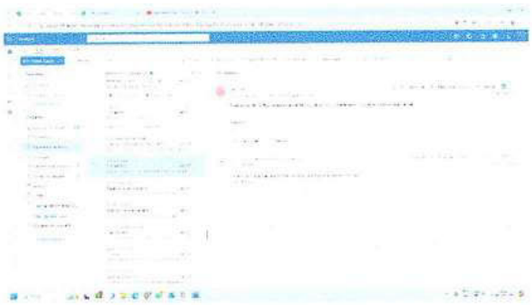
JEFE UNIDAD

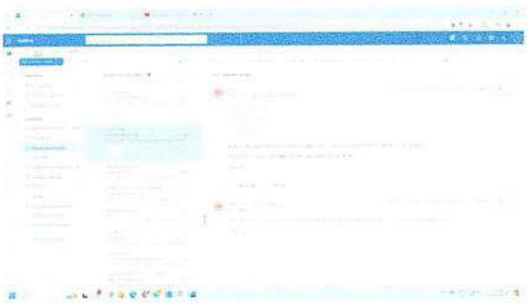
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

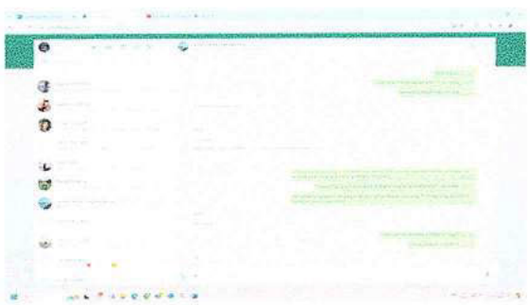
V° B° DIDECO

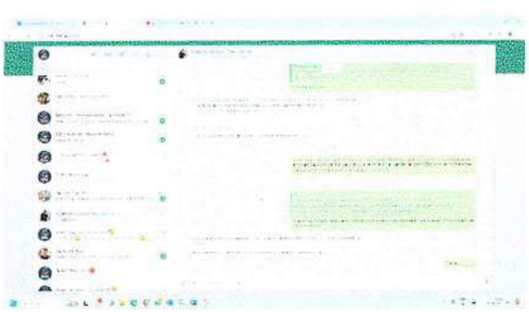
CONCÓN
avanzamos contigo

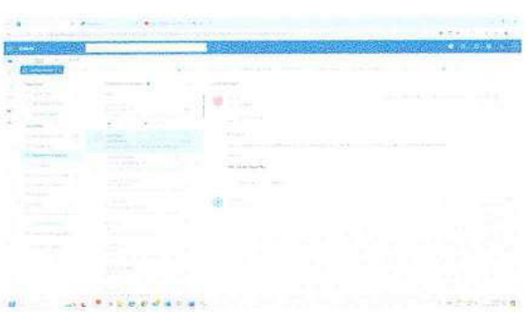
MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES MAYO



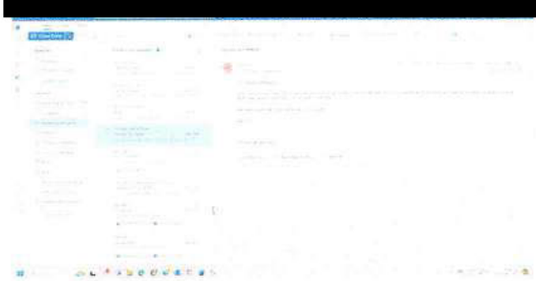


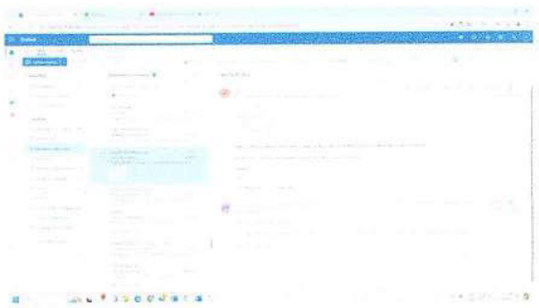


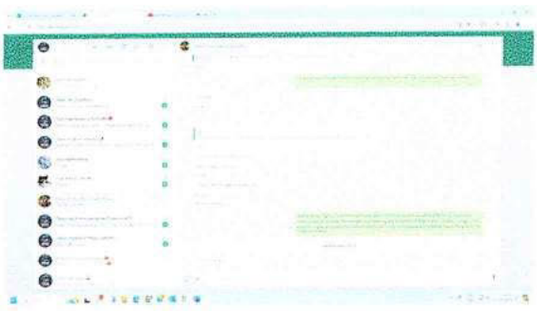


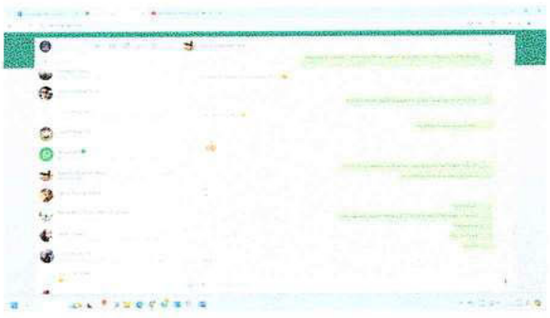


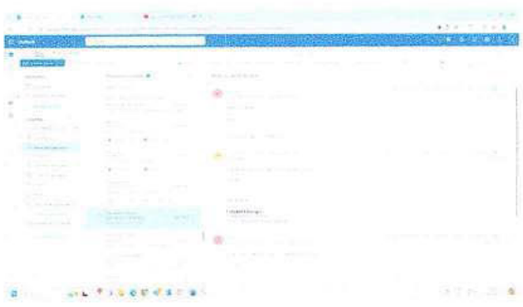
[redacted]

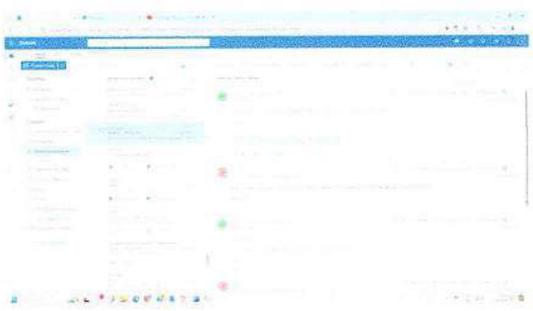


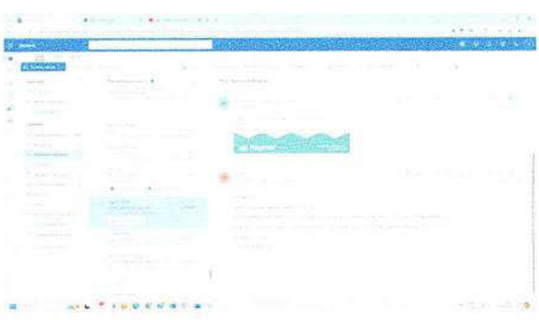


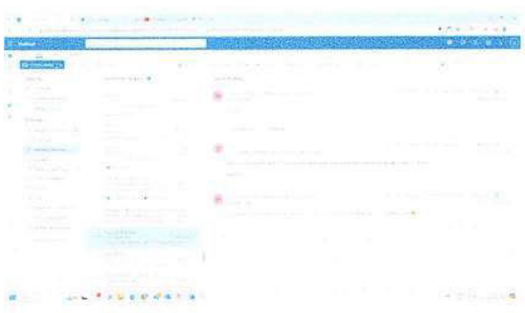


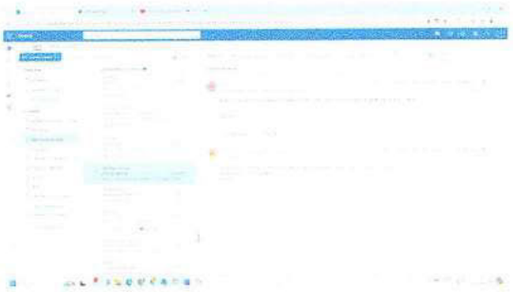


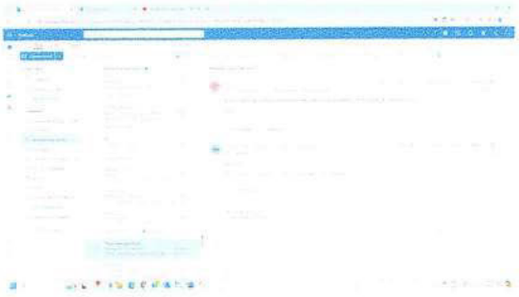


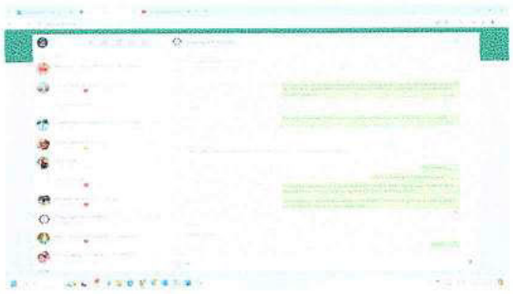


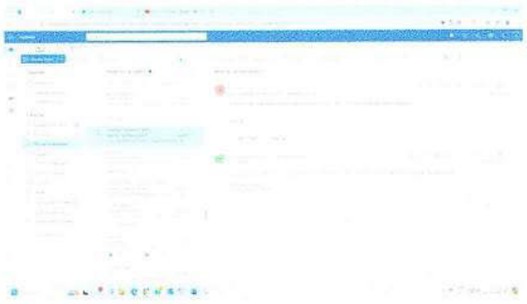


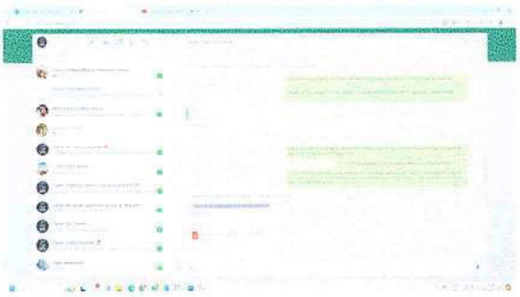


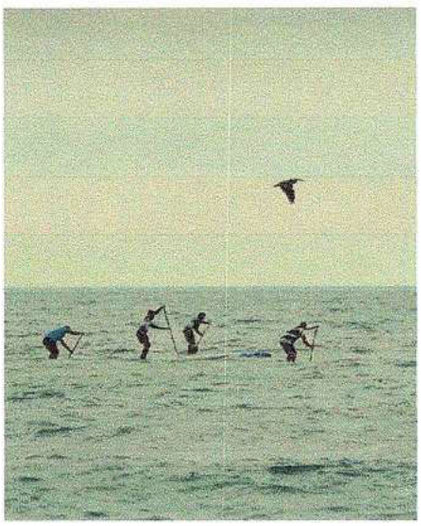












COMPETENCIA
STAND UP
PADDLE
MES DEL MAR 2024
25
MAYO 2024
INFOSUPCONCON@GMAIL.COM