



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 2589 2024.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 29 NOV 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	34	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



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2024, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Laura González León

RUT: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha:

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 34

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Diciembre 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 NOVIEMBRE	697.601
--	---------

Total Honorarios \$:	697.601
13.75 % Impto. Retenido:	95.920
Total:	601.681

Fecha / Hora Emisión: 27/11/2024 12:18



1623359100034D975E48
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.

Fecha / Hora Impresión: 27/11/2024 12:18



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE NOVIEMBRE2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	34

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.

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 realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se recibe informe del nutricionista.
- Se envía correo a director de Dideco para solicitar fecha de comisión deportiva.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe informes de la monitora de voleibol.
- Se recibe a deportista por proceso de información de postulación de beca deportiva.
- Se entrega información a usuaria por uso de las dependencias del estadio.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de octubre.
- Se toma contacto con madre de la deportista M.P.Q. para la entrega de la rendición de la beca deportiva.
- Se envía correo a la asociación de futbol por reprogramación de la actividad del colegio rayen caven que se llevara acabo en el estadio atlético.
- Se solicita factura de proveedor de premios del taller de zumba.
- Se toma cónctaco con tesorería para revisión de boletas de deportistas para rendición de becas.
- Se envía información por WhatsApp a usuario para postulación a beca deportiva.
- Se realiza informe de comisión.
- Se toma contacto con deportistas por para solicitar datos bancarios y firma de declaración de beca deportiva que explica modalidad para rendir beca que se le será otorgada.
- Se envía correo a operaciones por solicitud de autorización de trabajo de apoyo de actividades de la municipalidad.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas para rendición de becas deportivas.
- Se envía correo a operaciones para el traslado de amplificación para actividad que se realizara en playa la boca.

- Se toma contacto con deportistas para firma de declaración de becas deportivas.
- Se toma contacto con eventos para informar la cancelación de las actividades a realizarse este finde semana.
- Se toma contacto con proveedor para la entrega de materiales de oficina.
- Se toma contacto por correo y WhatsApp con deportista para la entrega de documentación faltante de la postulación a beca deportiva.

Semana del 11 al 17

- 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 realizan nueve decretos de becas deportivas de la comisión N°8.
- Se realiza seguimiento a decretos de becas deportivas.
- Se envía correo a tesorería por ingreso de rendición de beca deportiva.
- Se toma contacto con deportistas de la comisión N°8, para solicitar datos bancarios para transferencia de las becas que le fueron otorgadas.
- Se toma contacto con deportistas de la comisión N°8, para solicitar que se acerquen a la oficina para firmar declaración que explica la modalidad de rendición de las becas que le fueron otorgadas.
- Se envían datos bancarios a contabilidad de deportistas becados en la comisión N°8.
- Se solicita cotización a proveedores por materiales de aseo.
- Se solicita cotización a proveedores por materiales de escritorio para la oficina.
- Se responde WhatsApp por reservas de las canchas de tenis.
- Se envía invitaciones para la gala de deportes a todos los deportistas becados del año.
- Se solicita por WhatsApp a los deportistas enviar fotos para proyectarlas en la gala del deportista.
- Se entrega rendición de beca deportiva del deportista D.A.C.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de materiales de aseo para la oficina, estadio calle 7 y estadio atlético.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas, justificación de materiales de escritorio.

- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se imprimen los ingresos que envía oficina de partes.
- Se acude a tesorería por consultas de boletas de rendiciones de deportistas.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se entrega información por WhatsApp a deportistas para la postulación de beca deportiva.
- Se envía correo a operaciones por solicitud de autorización para los trabajadores de serví integral para trabajar en apoyo en actividad de calle 7.
- Se envía correo a usuarios por cancelación de las reservas de las canchas de tenis para el sábado.
- Se realiza corrección de oficio para tesorería por rendición de beca de deportiva de la deportista M.I.O.D.
- Se toma contacto por WhatsApp con la deportista J.V.S. Para entrega de rendición de beca deportiva, para ser entregada en oficina de partes.
- Se toma contacto por WhatsApp con la deportista J.V.V. Para entrega de rendición de beca deportiva, para ser entregada en oficina de partes.

Semana del 18 al 24

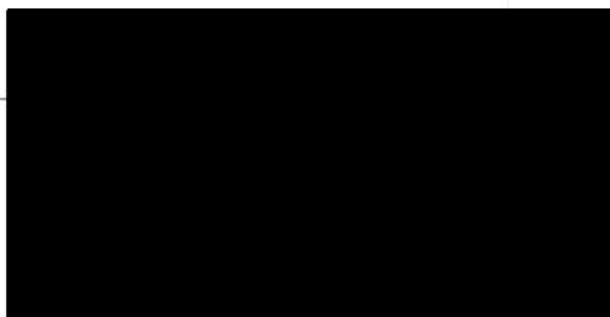
- **Compensatorio miércoles 20, jueves 21 y viernes 22 de noviembre.**
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se responden correos por reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se solicita datos bancarios de la deportista G.C.F. para transferencia de la beca deportiva de la comisión N° 9.
- Se revisa y archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con contabilidad para solicitar información por presupuesto para actividades de la oficina.
- Se recibe documentación entregada de Dideco.
- Se toma contacto por WhatsApp con madre de la deportista G.C.F. Para entrega de información y solicitud de firma de declaración que explica modalidad de rendición de beca otorgada.
- Se envía datos bancarios a contabilidad de la deportista G.C.F. Para transferencia de la beca deportiva.

- Se toma contacto con proveedor para postulación de compra.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe a madre de la deportista A.G.A. Para la firma de la declaración de beca de la comisión deportiva.
- Se envía correo a Dimao por ingreso 4152 para evaluar la solicitud.
- Se envía correo a operaciones para informar hora extra de los trabajadores que apoyaron la actividad del sábado 16 de noviembre en el estadio de calle 7.

Semana del 25 al 30

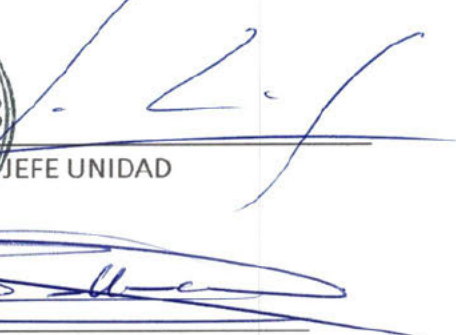
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se entrega información solicitada a deportistas por postulación de becas deportivas de la municipalidad.
- Se acude a tesorería por rendición de beca deportiva de D.A.C. para revisión de boletas.
- Se toma contacto con proveedor para envío de factura para su certificación.
- Se realiza informe de comisión N°9 de becas deportivas.
Se realizar informe de deportistas para llevar a comisión de beca deportiva N°9.
- Se envían correos a deportistas 2023 por rendición de becas de becas deportivas.
- Se toma contacto con personal de estafeta para apoyo de actividad Gala del Deportista.
- Se envía WhatsApp a deportistas 2023 para solicitar rendición de la beca otorgada.
- Se archivará documentación de la oficina.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se imprimen ingresos enviados por Dideco.
- Se realiza oficio a tesorería por rendición de beca deportiva de G.M.F.
- Se solicita documentación faltante del deportista F.V.E. Para la postulación de beca deportiva.
- Se solicita a los deportistas becados 2024, fotos para la proyección en la Gala del Deportista.
- Se realiza participación en charla por mett.

- Se envía correo a tesorería por ingreso de rendición de beca deportiva de la deportista C.O.V. Para su revisión.
- Se acudirá a capacitación de políticas deportivas que impartirá IND en el espacio cultural.
- Se tomará contacto con proveedor de materiales de aseo para coordinar entrega.
- Se acudirá a tesorería por consultas de boletas del deportista A.C.H. Para su rendición.
- Se realizará seguimiento a las compras de la oficina.
- Se acudirá a tesorería para revisión de boletas de la deportista I.L.S. Para su rendición.
- Se coordinará con los proveedores entrega de compras de la oficina.
- Se prestará apoyo en la expo deportes que se realizará en playa amarilla este finde semana.
- Se tomará contacto por WhatsApp con deportistas por rendición de becas deportivas e informar proceso rendición.
- Se solicitará a contabilidad disponibilidad presupuestaria por becas deportivas de la comisión N°9.
- Se realizarán decretos de becas deportivas de la comisión N°9.
- Se tomará contacto con deportistas becados en la comisión N° 9 para solicitar datos bancarios para la transferencia.
- Se realizará seguimientos a los decretos de becas deportivas.



FIRMA DE PRESTADORA



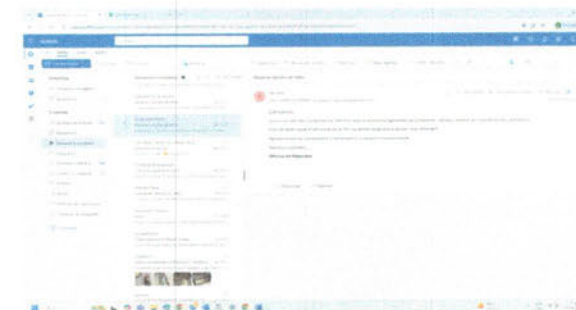
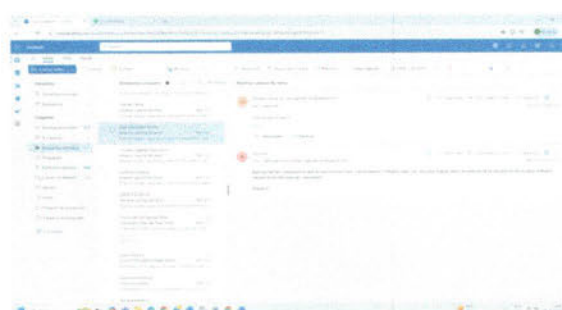
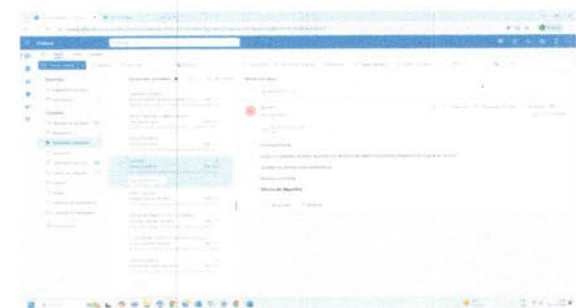
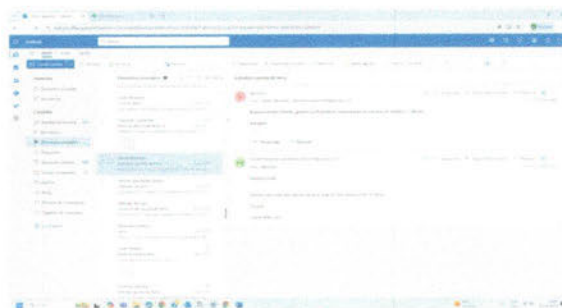
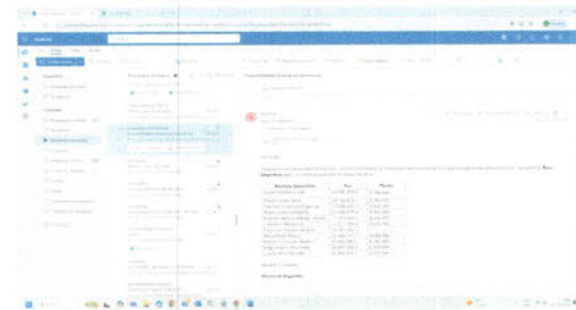
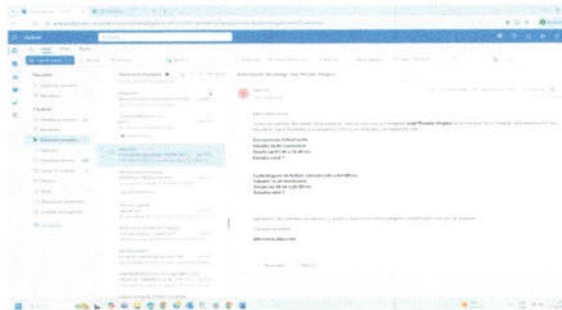
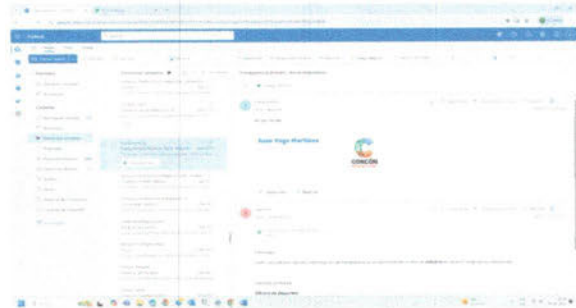
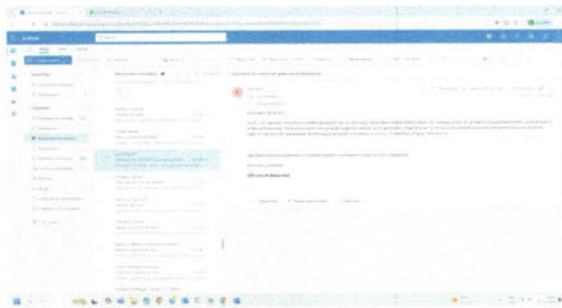


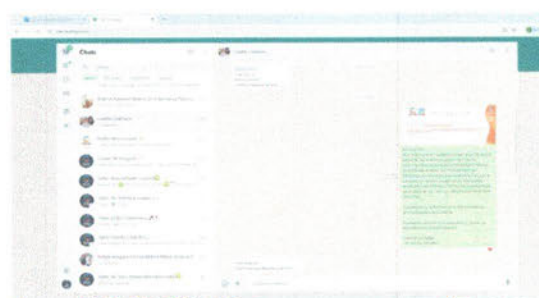
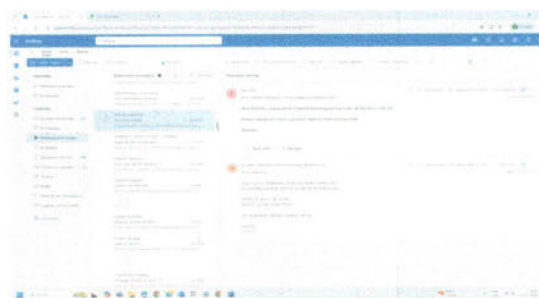
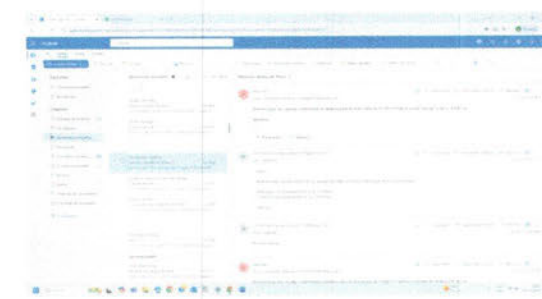
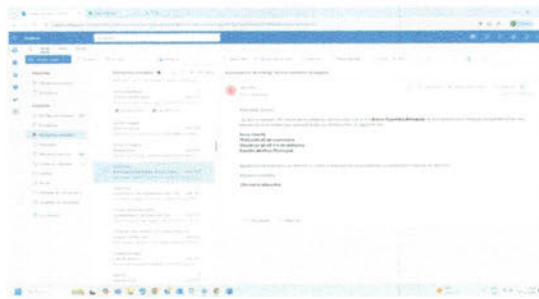
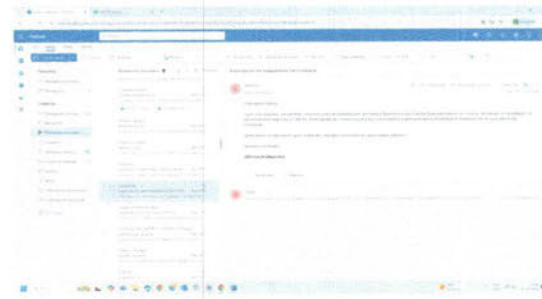
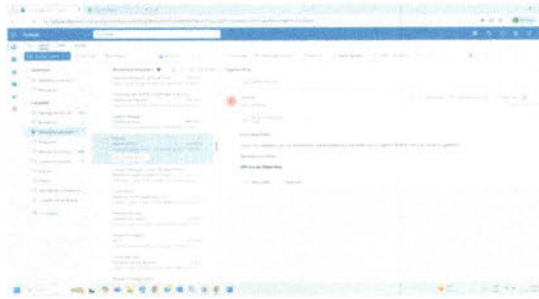
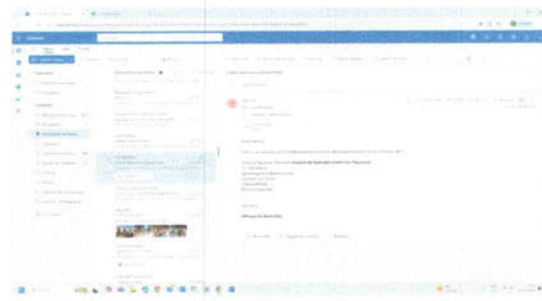
V° B° DIDECO

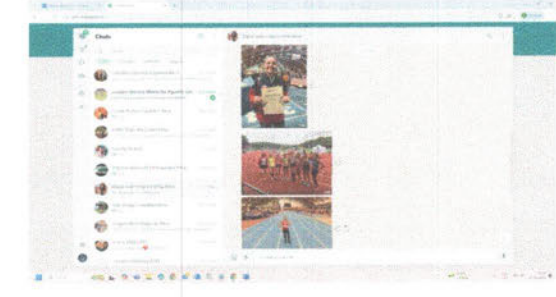
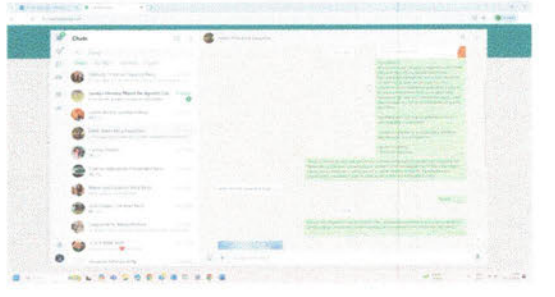
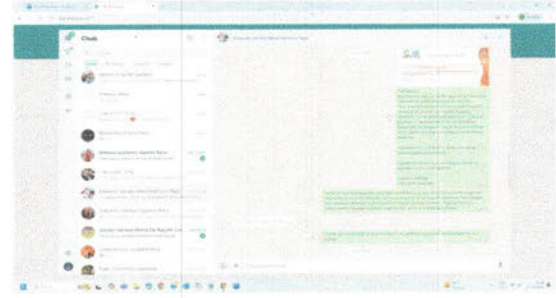
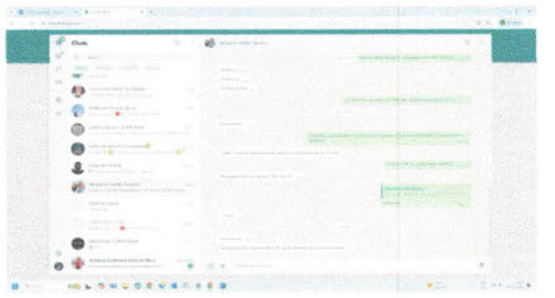
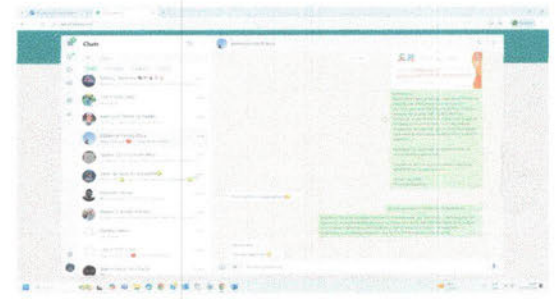
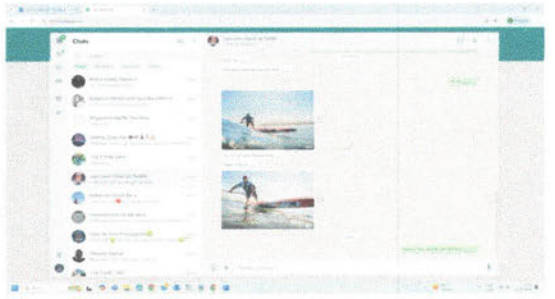
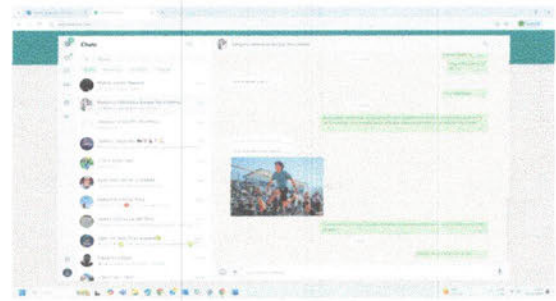
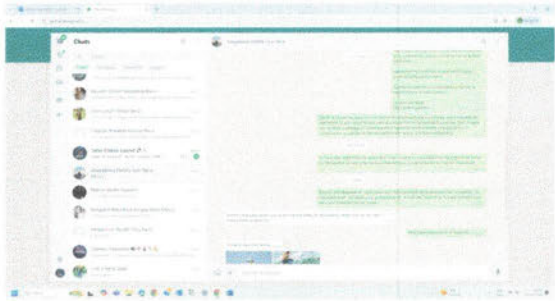
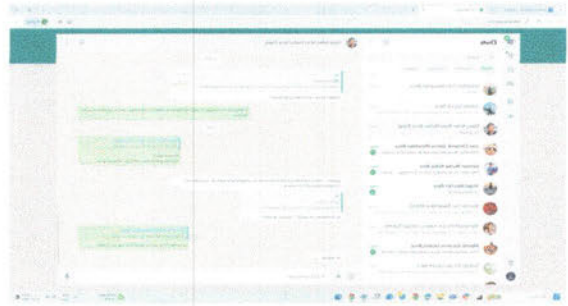
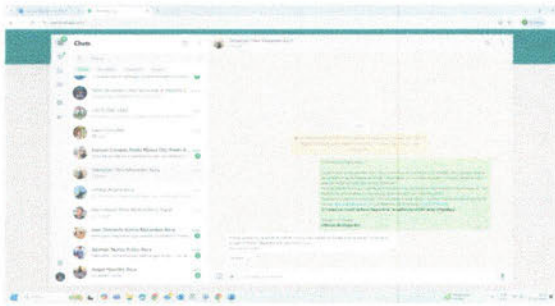


CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES







FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FECHA DE ENTREGA	CONTENIDO	FIRMA O TIMBRE
[REDACTED]					

FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FECHA DE ENTREGA
[REDACTED]			

FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FECHA DE ENTREGA
[REDACTED]			

