



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 2361 /2024.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 04 NOV 2024

DE: SR. PAULA GONZÁLEZ CATALDO
DIRECTORA (S) 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	33	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,



PAULA GONZÁLEZ CATALDO
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

PGC/Igl

Distribución:

- 1.- Contabilidad
- 2.- Dideco ✓
- 3.- RRHH

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 33

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 30/10/2024 08:40



16233591000332AA2AC8

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: 30/10/2024 08:40

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE OCTUBRE 2024	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	██████████
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	33

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 06

- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se entrega información a usuaria por uso de las dependencias del estadio.
- Se toma contacto con adquisiciones para solicitar orden de compra de materiales de aseo.
- Se entrega información a deportista por proceso de postulación a beca deportiva.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de septiembre.
- Se envía correo a operaciones para solicitar autorización de trabajo del funcionario J.M.V. para apoyar actividad que se realizara en playa amarilla.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se envía correo a turismo para solicitar uso de playa amarilla para actividad que realizara IND a través de la oficina.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe factura de proveedor por premios de ingresos de clubes deportivos.
- Se realiza entrega de documentación en Dideco.
- Se toma contacto con proveedor de la empresa delta por materiales de aseo para coordinar fecha de entrega.
- documentación que faltaba adjuntar a la solicitud de beca deportiva.
- Se realiza oficio a tesorería por aprobación de rendición de beca deportiva de deportistas.
- Se toma contacto 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 envía correo a la asociación de futbol para solicitar la reserva del estadio atlético para actividad que realizará el IND.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas para rendición de becas deportivas.
- Se toma contacto con eventos para ver factibilidad de móvil.

- 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 07 al 13

- 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 realiza reserva de las canchas de tenis.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía correo a operaciones por solicitud de autorización de trabajo de J.M.V. Para apoyo en actividad de surf inclusivo a realizarse en playa la boca.
- Se imprimen los ingresos que envía oficina de partes.
- Se realiza decretos de becas deportivas de la comisión N° 7.
- Se acude a tesorería por consultas de boletas de rendiciones de deportistas.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se coordina con proveedor entrega de materiales de aseo para la oficina.
- Se toma contacto con deportistas de la comisión N° 7, para firma de declaración que explica la modalidad de rendición de beca.
- Se envía correo a administración por convenio E- SPORT para firma.
- Se entrega documentación de Dideco.
- Se realiza solicitud de pedido de escritorios para la oficina.
- Se realiza seguimiento a decretos de becas deportivas.
- Se entregan facturas de copas y medallas en Dideco para su certificación.
- Se toma contacto con la deportista A.G.A. Para entrega de información por proceso de postulación de beca deportiva.

- Se entrega información por WhatsApp a deportistas para la postulación de beca deportiva.
- Se envía correo a operaciones para autorización de trabajo de J.M.V. para actividad del domingo 13 de octubre.
- Se envía correo a publicidad para solicitar realizar invitación para el campeonato de rayuela.
- Se toma contacto con deportista J.A.C. para firma de declaración de beca deportiva y datos bancarios.
- Se realiza solicitud de pedido, justificación y especificaciones técnicas de escritorios para la oficina.
- Se toma contacto con madre de la deportista A.B.S. Para entrega de información por fecha para la entrega de boletas.
- Se toma contacto con el deportista D.A.A. Para entrega de información para postulación de beca deportiva.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía correo a contabilidad para solicitar disponibilidad presupuestaria para la compra de materiales deportivos.

Semana del 14 al 20

- **Administrativo jueves 17 de octubre**
- 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 reenvía correo a director de Dideco solicitando comisión deportiva.
- Se envía por correo a administración municipal la justificación de la compra de coctel para la actividad de rayuela, solicitada por control
- Se revisa y archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con la deportista A.G.A. Para la firma de la declaración que explica la modalidad de rendición de la beca otorgada.
- Se envía correo a operaciones por solicitud de autorización de trabajo de J.M.V. para apoyar actividades del finde semana.
- Se realiza revisión de los ingresos por solicitud de beca deportiva.
- Se realiza revisión de boletas del deportista M.L.L. Para en rendición de beca deportiva.
- Se busca documentación de la oficina en las bodegas del estadio.
- Se realiza informe de comisión N°7 de becas deportivas. Se reenvía correo a tesorería por rendiciones de becas deportivas.

- Se envía WhatsApp a la deportista J.Q.L Para que se pueda acercarse a la oficina para firmar declaración que explica modalidad de rendición de beca deportiva.
- Se responde correo a contabilidad por rendiciones de becas deportivas.
- Se recibe documentación entregada de Dideco.
- Se toma contacto telefónico con el deportista J.A.C. Para entrega de información y solicitud de firma de declaración que explica modalidad de rendición de beca otorgada.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con madre de D.A.C. para la entrega de revisión de boletas para rendición de beca deportiva.
- Se apoya actividad de rayuela a realizarse el finde semana

Semana del 21 al 27

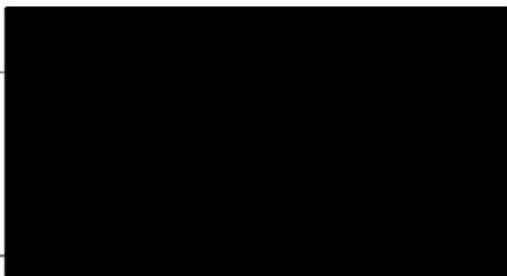
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se entrega información solicitada a deportistas por postulación de becas deportivas de la municipalidad.
- Se toma contacto con proveedor para envío de factura para su certificación.
- Se toma contacto con padre de las deportistas para la entrega de información por boletas de rendición de las becas deportivas.
- Se envía correo con respuesta a consultas por ingresos que fueron derivados a la dirección de cultura.
- Se archivará documentación de la oficina.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis.
- Se imprimen ingresos enviados por Dideco y administración municipal.
- Se envía correo con oficio de patrocinio para actividad torneo de verano 2025, iniciación SW.
- Se toma contacto con usuario M.V.N. por WhatsApp para entrega de horario y reserva de la cancha de tenis.
- Se realiza revisión de boletas para rendición de beca deportiva de M.L.L.
- Se realiza oficio a tesorería por rendición de beca deportiva de F.V.E.
- Se reenvía correo de tesorería a madre del deportista A.C.R. por solicitud de boletas originales.
- Se toma contacto con tesorería para consultar por boleta de rendición de la deportista J.R.E.

- Se solicita documentación faltante del deportista F.V.E. Para la postulación de beca deportiva.
- Se toma contacto telefónico con la madre de la deportista M.P.Q. por boletas y rendición de la beca que le fue otorgada.
- Se toma contacto por WhatsApp con la deportista A.M.F. Para informar proceso de postulación de la beca.
- Se toma contacto por WhatsApp con la deportista L.C.F. Para informar proceso de rendición de la beca.
- Se toma contacto telefónico con proveedor por cotización de materiales de escritorio.
- Se atiende a deportista I.A.Q. En la oficina por revisión de boletas y posterior rendición.
- Se toma contacto con usuario por cancelación de reserva de las canchas de tenis.

Semana del 28 al 31

- **Feriado jueves 31 de octubre**
- 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 para revisión de boletas de deportistas para rendición de becas deportivas
- Se solicita por correo a contabilidad presupuesto de la oficina.
- Se acude a
- Se envía por correo oficio para conocimiento sobre limpieza del estadio de calle 7 a la asociación de fútbol.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se toma contacto con madre de la deportista I.L.S. Por boletas de rendición de beca deportiva.
- Se realiza avance de informe de comisión N° 8 para la comisión deportiva.
- Se entrega información a madre del deportista L.J.F. por aprobación de rendición de beca deportiva otorgada anteriormente.
- Se toma contacto con madre de deportista J.M.Z. Para entrega de información de postulación de beca deportiva.

- Se realiza revisión de las canchas de tenis para el uso de la semana.
- Se entrega información a usuario por reservas de las canchas de tenis.
- Se envía por correo a control boletas de para revisión de boletas de la deportista I.L.S.



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



Vº Bº DIDECO (S)



CONCÓN
avanzamos contigo
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

