



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2360 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 4202 AON 7 0

DE: SRA. PAULA GONZÁLEZ CATALDO
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
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
MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS	19	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,



PAULA GONZÁLEZ CATALDO
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

PGC/mtr

Distribución:

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

MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 19

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA
[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 DEPORTES MES DE OCTUBRE	525.250
Total Honorarios \$:	525.250
13.75 % Impto. Retenido:	72.222
Total:	453.028

Fecha / Hora Emisión: 30/10/2024 08:36



1961995600019850404D

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 08:39



Período Informe	
Octubre 2024.	
Nombre Prestador (a)	Makarena Tapia Rojas
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	19

Funciones

- Apoyar en la ejecución de plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- 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.
- Apoyar las labores administrativas que impliquen la coordinación, planificación y ejecución de las distintas actividades organizadas por la oficina.
- Apoyar la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca-municipal.
- Realizar la organización de espacios del uso del recinto deportivo del Estadio Atlético.
- Participar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo comunitario.

Actividades Realizadas

Semana del 01 al 06

- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Revisar asistencia de usuarios a talleres.
- Hacer correr lista de espera a talleres con baja asistencia.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Septiembre.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Enviar listado para clases de taller Pole Sport.
- Agendar fechas en el calendario de uso de estadio atlético y estadio de calle 7
 - Se toma contacto con aquellos monitores que deben corregir su informe o boleta.
 - Se toma contacto con monitores para hacerle seguimiento a sus pagos.
 - Coordinar Bus con operaciones para Club Deportivo Kellun Hockey Patin.
 - Coordinar club con operaciones para Club Deportivo Kellun Hockey Patin.
 - Recopilar documentación para convenios de buses clubes deportivos.
 - Redactar solicitudes de autorización dirigidas al alcalde para sacar el bus municipal de la comuna.
- 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.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases de talleres.

Actividades Realizadas

Semana del 07 al 13

- Enviar listado para clases de taller Pole Sport.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Concon Basquetbol.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Concón Basquetbol y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Concón Basquetbol.
- Solicitar autorización desde alcaldía para salida de bus C.D Concón Basquetbol.
- 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 Septiembre.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Agendar fechas en el calendario de uso de estadio atlético y estadio de calle 7
- 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.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.

07 y 10 Compensatorios

Actividades Realizadas

Semana del 14 al 20

- 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.
- Enviar listado para clases de taller Pole Sport.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Voleibol Concón, C.D Concon Basquetbol y C.D Talento Humano.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Voleibol Concón, C.D Concon Basquetbol, C.D Talento Humano y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Voleibol Concón, C.D Concon Basquetbol y C.D Talento Humano.
- Solicitar autorización desde alcaldía para salida de bus C.D Voleibol Concón, C.D Concon Basquetbol y C.D Talento Humano.
- Sacar firma de convenios en Operaciones y dejarlos en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenios a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida de buses.
- Asistir a Torneo de Rayuela super 8 Alarcon.
- Asistir a campeonato de Kickingball.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Agendar fechas en el calendario de uso de estadio de calle 7
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Julio.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Recordar fechas de postulación a subvención 2024 a clubes deportivos.
- 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.

Actividades Realizadas

Semana del 21 al 27

- 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.
- Enviar listado para clases de taller Pole Sport.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Pumas Sport.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Pumas Sport.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Pumas Sport.
- Solicitar autorización desde alcaldía para salida de bus C.D Pumas Sport.
- Coordinar bus con C.D Costa del Sol.
- Sacar firma de convenios en Operaciones y dejarlos en DIDECO para el resto de firmas.
- Enviar convenios a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida de buses.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Agendar fechas en el calendario de uso de estadio de calle 7
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Septiembre.
- 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 Septiembre.

*** 21 compensatorio***

Actividades Realizadas

Semana del 28 al 31

- 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.
- Enviar listado para clases de taller Pole Sport.
- Solicitar documentación para convenio de buses con C.D Voleibol Concón, C.D Atletico Costa Concón.
- Enviar encuesta de satisfacción en la atención municipal a clubes deportivos.
- Enviar encuesta de política nacional de la AFI y Deportes a clubes deportivos.
- Rellenar calendario con suspensiones de clases.
- Agendar fechas en el calendario de uso de estadio atlético y estadio de calle 7
- Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.
- Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Octubre.
- 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.

31 feriado



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO



COORDINACIÓN BUSES, TALLERES Y EVENTOS

