



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2081 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 30 SEP 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR 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	18	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,



  
PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mtr  
Distribución:  
1.- DIDECO  
2.- RRHH  
3.- Contabilidad

MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N ° 18

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA

[REDACTED]

Fecha: 01 de Octubre 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 SEPTIEMBRE	525.250
Total Honorarios \$:	525.250
13.75 % Impto. Retenido:	72.222
Total:	453.028

Fecha / Hora Emisión: 24/09/2024 10:29



1961995600018172C14D

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)



El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202409270817

Fecha / Hora Impresión: 27/09/2024 08:17



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Septiembre 2024.	
Nombre Prestador (a)	Makarena Tapia Rojas
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	18

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la ejecución de plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina.</li><li>• 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.</li><li>• Apoyar las labores administrativas que impliquen la coordinación, planificación y ejecución de las distintas actividades organizadas por la oficina.</li><li>• Apoyar la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca-municipal.</li><li>• Realizar la organización de espacios del uso del recinto deportivo del Estadio Atlético.</li><li>• Participar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo comunitario.</li></ul>

Actividades Realizadas

**Semana del 01 al 08**

- 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 Agosto.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Enviar encuesta de satisfacción en la atención municipal a clubes deportivos.
- Enviar invitación y reseña del desfile de fiestas patrias.
- Enviar listado para clases de taller Pole Sport.
- Informar a monitores cambios en las entregas de sus informes. (adjuntar medios de verificación).
- Hacer seguimiento a decreto de pago "Concón Carretón abajo"
- 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 09 al 15**

- Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.
- Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.
- Enviar listado para clases de taller Pole Sport.
- Solicitar documentación para convenio con C.D Formativo Concón.
- Coordinar horario de salida de bus con C.D Formativo Concón y Oficina de operaciones.
- Realizar ficha según datos brindados en ingreso y registro de la oficina para convenio de bus C.D Formativo Concón.
- Solicitar autorización desde alcaldia para salida de bus C.D Formativo Concón.
- 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 Junio.
- Revisar BHN de monitores
- Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.
- Redactar Ordinario para cada monitor.
- Tomar contacto con los clubes deportivos para hacer entrega de sus entradas a la inauguración de la fiesta criolla.
- Asistir a campeonato de briscas.
- 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.

**\*13 Compensatorio\***

**Actividades Realizadas**

**Semana del 16 al 22**

**16 y 17 Compensatorios**

**18, 19 y 20 Feriados legales**

Actividades Realizadas
<p><b>Semana del 23 al 30</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar información de agenda horas con el nutricionista a todos los grupos de los talleres deportivos.</li><li>• Agendar horas para nutricionista de talleres deportivos.</li><li>• Apoyo redes sociales de la oficina de Deportes.</li><li>• Enviar listado para clases de taller Pole Sport.</li><li>• Solicitar documentación para convenio con C.D Voleibol Concón, C.D Concon Basquetbol y C.D Talento Humano.</li><li>• Coordinar horario de salida de bus con C.D Voleibol Concón, C.D Concon Basquetbol, C.D Talento Humano y Oficina de operaciones.</li><li>• 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.</li><li>• Solicitar autorización desde alcaldía para salida de bus C.D Voleibol Concón, C.D Concon Basquetbol y C.D Talento Humano.</li><li>• Sacar firma de convenios en Operaciones y dejarlos en DIDECO para el resto de firmas.</li><li>• Enviar convenios a operaciones con todas las firmas y autorizaciones para salida de buses.</li><li>• Rellenar calendario con suspensiones de clases.</li><li>• Coordinar inicio de talleres deportivos sector las gaviotas con la junta de vecino.</li><li>• Coordinar inicio de talleres deportivos sector las gaviotas con los monitores.</li><li>• Coordinar espacios para dar inicio de talleres deportivos sector las gaviotas.</li><li>• Agendar fechas en el calendario de uso de estadio de calle 7</li><li>• Subir fotos y videos de nuestros talleres deportivos a las redes sociales de la oficina.</li><li>• Revisar informes de monitores talleres deportivos mes de Julio.</li><li>• Revisar BHN de monitores</li><li>• Redactar certificados de horas realizadas de los monitores deportivos.</li><li>• Redactar Ordinario para cada monitor.</li><li>• Recordar fechas de postulación a subvención 2024 a clubes deportivos.</li><li>• Responder correos brindando información respecto a los talleres deportivos.</li><li>• Responder mensajes en las diversas redes sociales dando información de los respectivos talleres de la oficina.</li><li>• Hacer seguimiento a los pagos de los monitores del mes de Julio.</li></ul>

[Redacted Signature]

FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD

V° B° DIDECO



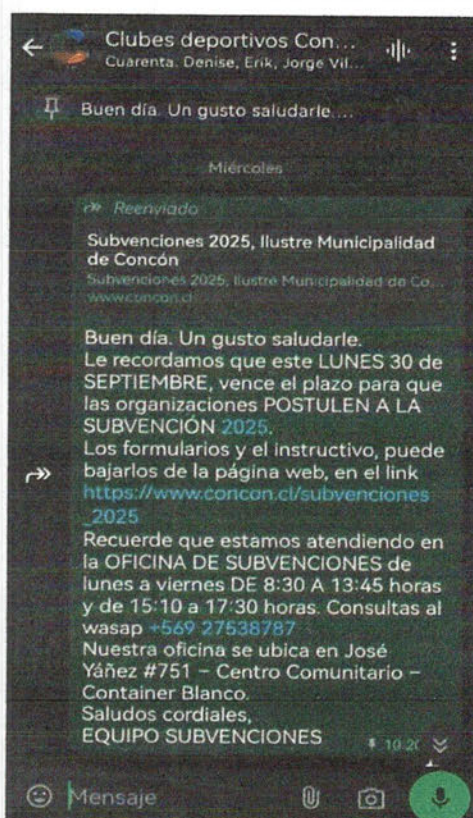
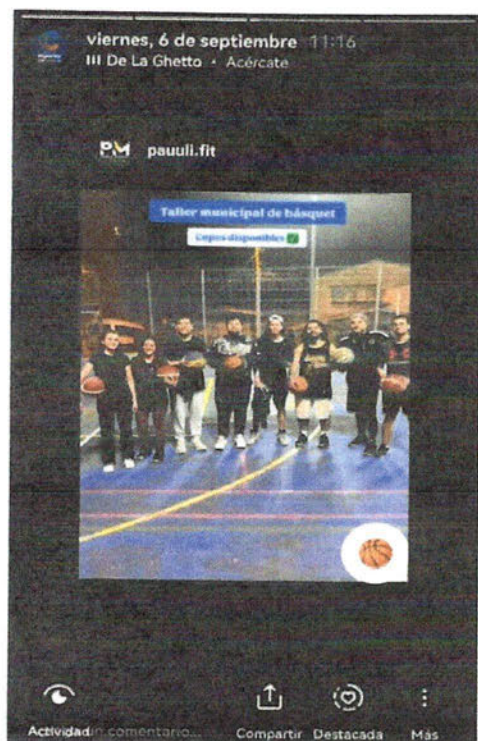


**CONCÓN**  
avanzamos contigo  
Municipalidad de Concón



## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

### REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN



COORDINACIÓN BUSES, TALLERES Y EVENTOS

