



ORD. N.º 1650 /2025.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 27 AGO 2025

DE: ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
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 GONZÁLEZ LEÓN	43	259 22/01/2025

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,


ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/Igl
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- DIDECO

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 43

RUT [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Septiembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO PROGRAMA OFICINA DE DEPORTES AGOSTO 2025	728.993
Total Honorarios: \$:	728.993
14.50 % Impto. Retenido:	105.704
Total:	623.289

Fecha / Hora Emisión: 25/08/2025 16:39



162335910004306B3155

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.

508251639

Fecha / Hora Impresión: 25/08/2025 16:39





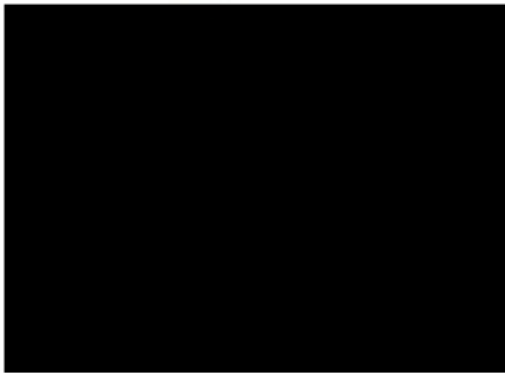
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Laura González León

RUT: [REDACTED]



Firma

Huella Digital

Fecha:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE AGOSTO 2025	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	16.233.591-k
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	43

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 01 al 10

- **Compensatorio desde el lunes 04 al viernes 08 de agosto.**
- Se apoya montaje de la actividad concón carretón abajo.
- Se apoya actividad concón carretón abajo.
- Se entrega información a deportistas por solicitud de becas deportivas.
- Se realiza solicitud de pedido de tintas para la oficina.
- Se realiza solicitud de pedido de baños químicos para actividad tres racas.

Semana del 11 al 17

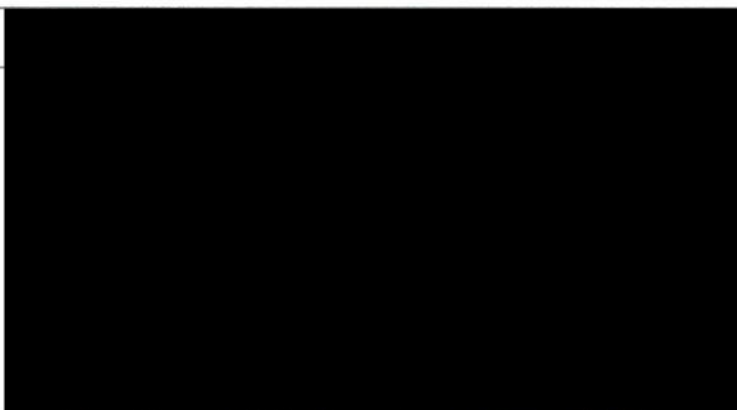
- **Feriado viernes 15 de agosto.**
- Se realizan reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se envía certificado de monitor a gestión de personas.
- Se entrega respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se realiza comisión deportiva N°4.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios, facturas, etc.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se envía por correo información solicitada al director de Dideco por estado de rendiciones de becas deportivas.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria a contabilidad por becas deportivas.
- Se realiza revisión de boletas y facturas de rendición de becas deportivas.
- Se ingresa y archiva documentación de la oficina.
- Se realizan decretos de becas deportivas de la comisión N°4.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas por rendición de becas deportivas.
- Se envía respuesta por correo a alcaldía con respuesta de audiencia enviada a la oficina.
- Se toma contacto con deportistas para solicitar la firma de la declaración que explica la modalidad de rendición de la beca que les fue otorgada y se solicita datos bancarios para la transferencia de becas deportivas.

Semana del 18 al 24

- **Administrativo jueves 21 de agosto.**
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Entregar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Archivar documentación de la oficina.
- Se realiza revisión de boletas y facturas para rendición de becas deportivas.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se envía por correo a contabilidad datos bancarios de becas deportivas de la comisión N°4.
- Se envía correo a tesorería para solicitar memos por rendiciones de becas deportivas.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se acude a reunión con director de Dideco por rendiciones de becas deportivas.

Semana del 25 al 31

- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Entregar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas por rendición de becas deportivas.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista para entrega información de estado de rendición de becas deportivas.
- Se entrega rendición de beca a deportista.
- Se realizará informe de la comisión N°5.
- Se tomará contacto con deportistas para solicitar documentación que falta adjuntar a su solicitud de beca deportiva.
- Se realizará seguimiento a los pagos de las becas de la comisión N°4.



V° B° DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES AGOSTO 2025

