



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1647 /2025.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 27 AGO 2025

DE: SR. ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
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	32	258 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/mtr
Distribución:
1.- DIDECO
2.- Contabilidad

MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 32

RUT [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA
[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 ADMINISTRATIVO PROGRAMA DEPORTES MES DE AGOSTO	548.886
Total Honorarios: \$:	548.886
14.50 % Impto. Retenido:	79.588
Total:	469.298

Fecha / Hora Emisión: 26/08/2025 09:55



1961995600032C6AF9C1

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: 26/08/2025 10:00



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Agosto 2025.	
Nombre Prestadora	Makarena Tapia Rojas
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	32

Funciones
<ul style="list-style-type: none">● 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
<p><u>Semana del 01 al 10</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Gestión de Espacios Deportivos: Se lleva a cabo la coordinación y administración de espacios deportivos municipales, incluyendo: Reservas de la cancha de vóley playa en el Estadio Atlético. Programación y asignación de horarios en los estadios municipales para el uso de clubes deportivos, asociación de fútbol, instituciones y escuelas.● Programación y Agenda Deportiva: Organización semanal y mensual de actividades en el Estadio Atlético y Estadio de Calle 7. Actualización constante del calendario de uso para asegurar un uso eficiente de la infraestructura disponible.● Coordinación con Clubes Deportivos (C.D. Vrc Rugby, San Carlos, Kellun, AFC, Concon Basquetbol): Gestión de disponibilidad de transporte (buses) en conjunto con el área de operaciones. Entrega de documentación necesaria a los clubes. Redacción de convenios, fichas y solicitudes de autorización para salidas oficiales.● Manejo de Comunicación y Redes Sociales: Publicación periódica de contenido informativo y promocional sobre talleres, actividades y eventos deportivos. Apoyo en la gestión de redes sociales institucionales. Atención y respuesta a consultas ciudadanas.● Gestión de Pago a Honorarios (Monitores y Entrenadores): Revisión y validación de boletas de honorarios e informes de actividades. Elaboración de certificados de cumplimiento de horas trabajadas. Redacción y envío de oficios conductores correspondientes para la tramitación de pagos.● Redacción y Edición de Documentos Administrativos: Elaboración de oficios, ordinarios, fichas de convenio, solicitudes, certificaciones y otros documentos formales requeridos por la oficina. Aseguramiento de claridad, pertinencia y cumplimiento de formato institucional.● Coordinación de Monitores Deportivos: Gestión de horarios y espacios para la ejecución de talleres municipales. Coordinación directa con los monitores para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. Seguimiento del funcionamiento y asistencia de los talleres.● Evento Concón Carretón Abajo 2025 *6 Agosto Compensatorio*

Actividades Realizadas

Semana del 11 al 17

- **Gestión de Espacios Deportivos:** Se lleva a cabo la coordinación y administración de espacios deportivos municipales, incluyendo: Reservas de la cancha de vóley playa en el Estadio Atlético. Programación y asignación de horarios en los estadios municipales para el uso de clubes deportivos, asociación de fútbol, instituciones y escuelas.
- **Programación y Agenda Deportiva:** Organización semanal y mensual de actividades en el Estadio Atlético y Estadio de Calle 7. Actualización constante del calendario de uso para asegurar un uso eficiente de la infraestructura disponible.
- **Coordinación con Clubes Deportivos (C.D. Independiente, Kellun, AFC, Concon basquetbol):** Gestión de disponibilidad de transporte (buses) en conjunto con el área de operaciones. Entrega de documentación necesaria a los clubes. Redacción de convenios, fichas y solicitudes de autorización para salidas oficiales.
- **Manejo de Comunicación y Redes Sociales:** Publicación periódica de contenido informativo y promocional sobre talleres, actividades y eventos deportivos. Apoyo en la gestión de redes sociales institucionales. Atención y respuesta a consultas ciudadanas.
- **Gestión de Pago a Honorarios (Monitores y Entrenadores):** Revisión y validación de boletas de honorarios e informes de actividades. Elaboración de certificados de cumplimiento de horas trabajadas. Redacción y envío de oficios conductores correspondientes para la tramitación de pagos.
- **Redacción y Edición de Documentos Administrativos:** Elaboración de oficios, ordinarios, fichas de convenio, solicitudes, certificaciones y otros documentos formales requeridos por la oficina. Aseguramiento de claridad, pertinencia y cumplimiento de formato institucional.
- **Coordinación de Monitores Deportivos:** Coordinación directa con los monitores para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. Seguimiento del funcionamiento y asistencia de los talleres.
- **Aniversario Club deportivo el Carmen:** Asistir y premiar a club deportivo en su aniversario N°60.

Actividades Realizadas

Semana del 18 al 24

- **Gestión de Espacios Deportivos:** Se lleva a cabo la coordinación y administración de espacios deportivos municipales, incluyendo: Reservas de la cancha de vóley playa en el Estadio Atlético. Programación y asignación de horarios en los estadios municipales para el uso de clubes deportivos, asociación de fútbol, instituciones y escuelas.
- **Programación y Agenda Deportiva:** Organización semanal y mensual de actividades en el Estadio Atlético y Estadio de Calle 7. Actualización constante del calendario de uso para asegurar un uso eficiente de la infraestructura disponible.
- **Coordinación con Clubes Deportivos (C.D. Concon Basquetbol):** Gestión de disponibilidad de transporte (buses) en conjunto con el área de operaciones. Entrega de documentación necesaria a los clubes. Redacción de convenios, fichas y solicitudes de autorización para salidas oficiales.
- **Manejo de Comunicación y Redes Sociales:** Publicación periódica de contenido informativo y promocional sobre talleres, actividades y eventos deportivos. Apoyo en la gestión de redes sociales institucionales. Atención y respuesta a consultas ciudadanas.
- **Gestión de Pago a Honorarios (Monitores y Entrenadores):** Revisión y validación de boletas de honorarios e informes de actividades.
- **Redacción y Edición de Documentos Administrativos:** Elaboración de oficios, ordinarios, fichas de convenio, solicitudes, certificaciones y otros documentos formales requeridos por la oficina. Aseguramiento de claridad, pertinencia y cumplimiento de formato institucional.
- **Coordinación de Monitores Deportivos:** Gestión de horarios y espacios para la ejecución de talleres municipales. Coordinación directa con los monitores para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. Seguimiento del funcionamiento y asistencia de los talleres.
- **Reunión Stand Up Paddle, Oficina de deportes:** Reunión de coordinación interna, check list Evento.

*** 21 y 22 COMPENSATORIOS***

Actividades Realizadas

Semana del 25 al 31

- **Gestión de Espacios Deportivos:** Se lleva a cabo la coordinación y administración de espacios deportivos municipales, incluyendo: Reservas de la cancha de vóley playa en el Estadio Atlético. Programación y asignación de horarios en los estadios municipales para el uso de clubes deportivos, asociación de fútbol, instituciones y escuelas.
- **Programación y Agenda Deportiva:** Organización semanal y mensual de actividades en el Estadio Atlético y Estadio de Calle 7. Actualización constante del calendario de uso para asegurar un uso eficiente de la infraestructura disponible. Coordinación de fechas con clubes para evitar superposición de actividades.
- **Coordinación con Clubes Deportivos (C.D. Kellun, Concon Basquetbol):** Gestión de disponibilidad de transporte (buses) en conjunto con el área de operaciones. Entrega de documentación necesaria a los clubes. Redacción de convenios, fichas y solicitudes de autorización para salidas oficiales.
- **Manejo de Comunicación y Redes Sociales:** Publicación periódica de contenido informativo y promocional sobre talleres, actividades y eventos deportivos. Apoyo en la gestión de redes sociales institucionales. Atención y respuesta a consultas ciudadanas.
- **Gestión de Pago a Honorarios (Monitores y Entrenadores):** Revisión y validación de boletas de honorarios e informes de actividades. Elaboración de certificados de cumplimiento de horas trabajadas. Redacción y envío de oficios conductores correspondientes para la tramitación de pagos.
- **Redacción y Edición de Documentos Administrativos:** Elaboración de oficios, ordinarios, fichas de convenio, solicitudes, certificaciones y otros documentos formales requeridos por la oficina. Aseguramiento de claridad, pertinencia y cumplimiento de formato institucional.
- **Coordinación de Monitores Deportivos:** Gestión de horarios y espacios para la ejecución de talleres municipales. Coordinación directa con los monitores para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. Seguimiento del funcionamiento y asistencia de los talleres.
- **Maraton 2025.**



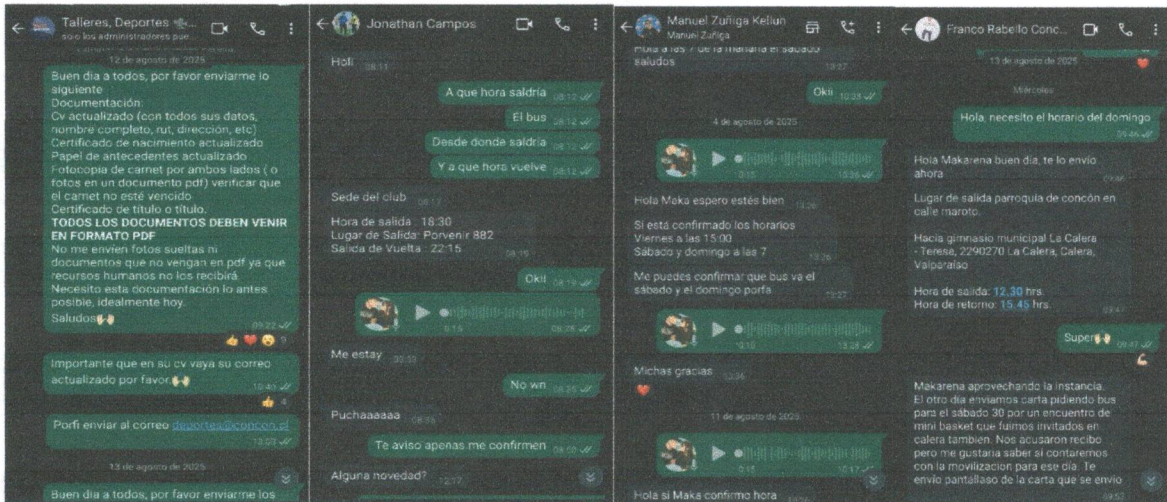
Vº Bº DIDECO



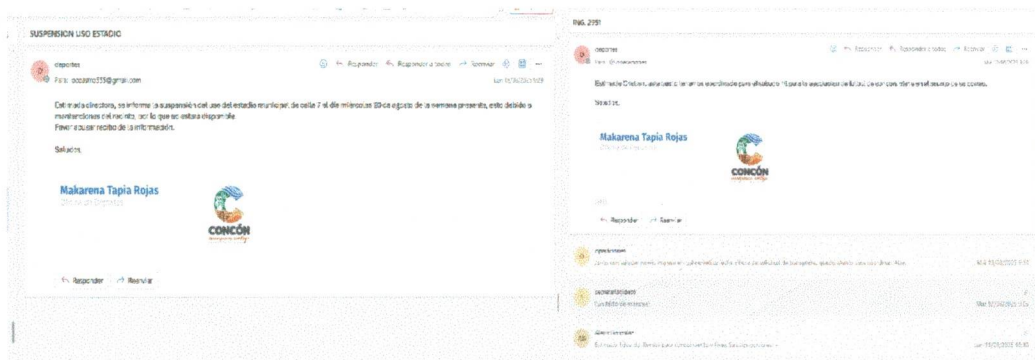
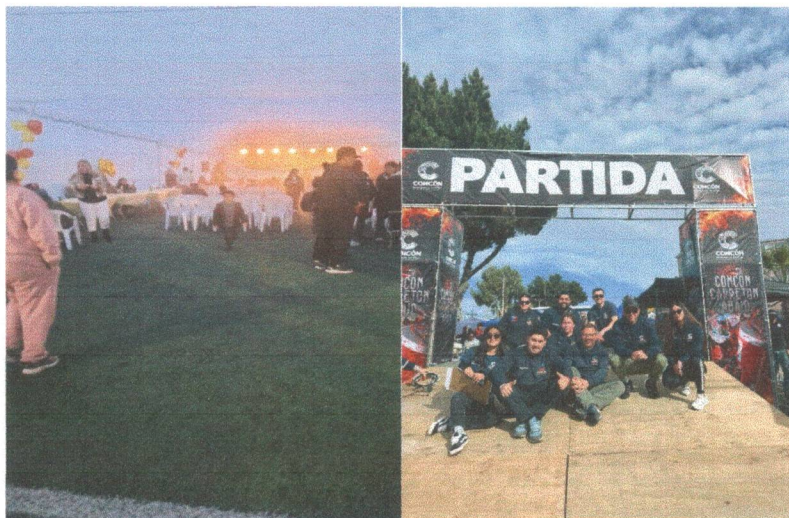
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE AGOSTO

Gestión clubes y talleres deportivos



Apoyo redes sociales, eventos y gestiones varias





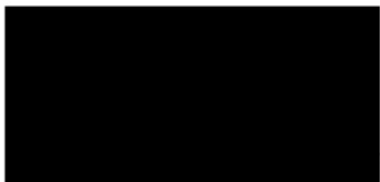
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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: Makarena Alejandra Tapia Rojas.

RUT: [REDACTED]



Firma



Huella Digital

Fecha: 26/08/2024.