



ORD. N.º 289/2025.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 28 FEB 2025

DE: LORETO HERRADA LANDA
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 GONZÁLEZ LEÓN	37	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,



LORETO HERRADA LANDA
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

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



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]

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha:

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N° 37

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Marzo 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 FEBRERO	728.993
Total Honorarios \$:	728.993
14.50 % Impto. Retenido:	105.704
	623.289

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2025 15:00



1623359100037A0C2F31

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.

51501

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2025 15:01



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE FEBRERO 2025	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	37

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 09

- Se agenda reservas para las canchas del Estadio Atlético Municipal.
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de enero.
- Se toma contacto con madre del deportista para solicitar documentación faltante para el proceso de postulación de la beca deportiva.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía respuesta por correo a transparencia por la información solicitada con respecto a lo que se le solicita para el proceso de postulación de la beca deportiva.
- Se envía correo a contabilidad solicitando disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal que trabajara en el campeonato de futbol.
- Se realiza oficio de autorización para buses de clubes deportivos
- Se toma contacto con proveedor para coordinar entrega de candados solicitados por la oficina.
- Se envía correo a contabilidad solicitando disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal que trabajara en el campeonato de voleibol playa.
- Se envía certificado de disponibilidad presupuestaria a gestión de personas para el proceso de realización de los contratos del personal que trabajara en el campeonato de futbol.
- Se entrega oficio a tesorero de la asociación de futbol de concón por dependencias en mal estado del estadio atlético.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía certificado de disponibilidad presupuestaria a gestión de personas para el proceso de realización de los contratos del personal que trabajara en el campeonato de voleibol.
- Se toma contacto con proveedor para coordinar entrega de las colaciones del campeonato de futbol.
- Se envía correo a usuaria por audiencia para coordinar reunión y ver que es lo que solicita.
- Se envía por correo convenio solicitado a eventos.
- Se envía correo a operaciones para solicitar autorización de trabajo del personal de serví integral, para apoyar trabajos en la oficina.

- Se entrega información a usuarios por talleres de verano de la oficina.
- Se responden WhatsApp por reservas de las canchas de tenis.
- Se reciben informes y firma de contratos de monitores anota monitores

Semana del 10 al 16

- 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 archiva documentación de la oficina.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se realiza seguimiento a ingreso por postulaciones a becas deportivas y rendiciones de becas.
- Se acude a Dideco para solicitar a la encargada caja chica P.G.C para la compra de materiales para las actividades de la oficina.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas de rendiciones de becas deportivas.
- Se envía por correo a tesorería información solicitada por rendiciones de becas deportivas.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista L.V.H. Para la entrega de redición de la beca que le fue otorgada en el año 2024.
- Se entrega información a la deportista J.V.S. Para nuevo proceso de postulación a la beca deportiva.
- Se realiza seguimiento a ingresos por postulaciones a becas deportivas.
- Se envía correo a abastecimiento por solicitud de agua para la oficina.
- Se envía respuesta a alcaldía por audiencia derivada a la oficina.
- Se toma contacto con deportistas por documentación faltante al proceso de postulación a las becas deportivas.
- Se envía correo a participación ciudadana por solicitud de información correspondientes al año 2024.
- Se toma contacto con eventos para solicitar materiales para actividades que tendrá la oficina durante la semana y finde semana.
- Se toma contacto con proveedor coordinar entrega de materiales de aseo y solicitar factura.
- Se apoya actividad de la oficina en el campeonato de futbol.

- Se imprimen los ingresos que enviados por alcaldía.
- Se envía correo a abastecimiento solicitando bidones de agua para la oficina.
- Se entregan informes a monitores para asistencia de talleres.
- Se coordina entrega de materiales para el monitor de tenis.
- Se apoya actividad del finde semana de la oficina en el campeonato de voleibol playa.
- Se envía correo a operaciones para la autorización del personal de la empresa de serví integral para prestar apoyo en el campeonato de voleibol playa.

Semana del 17 al 23

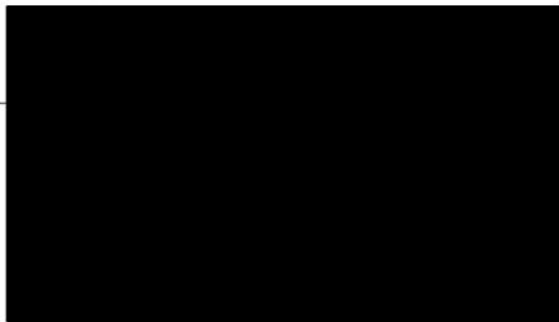
- **Administrativo lunes 17 de febrero.**
- Se entregará información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se responden correos por reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se envía correo a contabilidad imágenes para certificar factura de proveedor del campeonato de voleibol.
- Se envía correo a alcaldía para dar respuesta por audiencia de usuario.
- Se envía WhatsApp a monitores para la firma de contratos corregidos.
- Se revisa y archiva documentación de la oficina.
- Se envía datos bancarios solicitados a contabilidad de proveedor.
- Se envía guía de despacho de agua de la oficina.
- Se coordina con personal de serví integral los materiales para llevar al estadio de calle 7, para el campeonato de futbol.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas de la deportista I.C.O. Para su rendición.
- Se revisa memo en tesorería de las deportistas E.H.E. y M.H.E. Para la aprobación de las becas observadas.
- Se entrega en Dideco informe del monitor J.L.H. Para su posterior pago.
- Se apoya en el campeonato de futbol infantil de la semana.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas para rendición.
- Se realiza seguimiento con proveedor para la entrega de productos para campeonato de futbol.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.

- Se revive documentación enviada por Dideco.
- Se envía correo a administrador para la autorización del eléctrico para apoyar en el campeonato de futbol.
- Se responden WhatsApp por reservas de las cachas de tenis.
- Se acude a alcaldía para sacar timbre para diplomas de capacitación que realizaron en la oficina.
- Se envía correo a operaciones para solicitar personal para arreglar puerta de sala de control del estadio de calle 7.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se agregan a dos deportistas a la comisión N°1.
- Se entrega a deportista L.V.H. La rendición de la beca para entregarla en oficina de partes.
- Se acude a las bodegas del estadio para entrega de implementos deportivos a monitor de tenis.
- Se entrega rendición de beca al deportista B.M.B. Para que la entregue en oficina de partes.
- Se entregan informes de talleres a monitores de entrenamiento funcional.
- Se entrega información a usuario de forma presencial para uso de las reservas de las canchas de tenis.
- Se toma contacto con operaciones para solicitar móvil municipal para trasladarse a Dideco.
- Se envía respuesta a deportista I.C.O. Por proceso de rendición de su beca deportiva y lo que le falta adjuntar a su rendición.
- Se acude a contabilidad para el retiro de informes y corrección de la documentación.
- Se envía respuesta a deportista I.M.O. Por proceso de rendición de su beca deportiva.
- Se envía correo a operaciones para la autorización del personal de apoyo de la empresa serví integral para apoyar actividad del finde semana.
- Se apoya actividad campeonato de futbol infantil en la semana y finde semana.

Semana del 24 al 28

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se entrega información a usuarios sobre los talleres de verano de forma presencial.
- Se solicita móvil para ir a Dideco y tesorería.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas de los deportistas I.C.O, G.C.F, I.M.O
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se toma contacto con madre de las deportistas G.C.F. Para la entrega de la rendición de becade deportiva y posterior entrega por oficina de partes.
- Se realiza seguimiento por el estado de rendiciones de becas deportivas rendidas duraste estos meses.
- Se envía correo a directora para informar estado del estadio de calle 7 por corte de luz de una torre.
- Se envía correo a tesorería con ingresos de rendiciones de becas deportivas.
- Se recibe en la oficina a usuario para entrega de información por método para postulación de becas deportivas.
- Se recibe a deportista A.B.C. Para entrega de información de proceso de postulación a beca deportiva.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza solicitud de pedido de premios por ingreso de club deportivo J.C.
- Se recibe a monitor de boxeo para la entrega de boleta.
- Se solito móvil a operaciones para el retiro de materiales que quedaron del campeonato de futbol en el estadio de calle 7.
- Se recibe a monitora de pilates para la entrega de informe correspondiente al mes.
- Se agregan ingresos de deportistas por postulación de becas deportivas a la comisión.
- Se entrega documentación de en Dideco.
- Se envía correo a contabilidad respondiendo lo solicitado.
- Se recibe a deportista por documentación que faltaba adjuntar a postulación de beca deportiva.

- Se agenda cancha de tenis a monitora de juego como iniciación al deporte para recuperación de taller.
- Se reciben boletas de la deportista K.F.A. Para su rendición de beca deportiva y revisión en tesorería.
- Se realizará solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de materiales de escritorio de la oficina.
- Se realizará seguimiento a los pagos del personal que trabajo en el campeonato de voleibol.
- Se realizará seguimiento a los contratos de los árbitros del campeonato de futbol.
- Se realizará seguimiento a las compras de la oficina.
- Se recibirán informes de monitores.

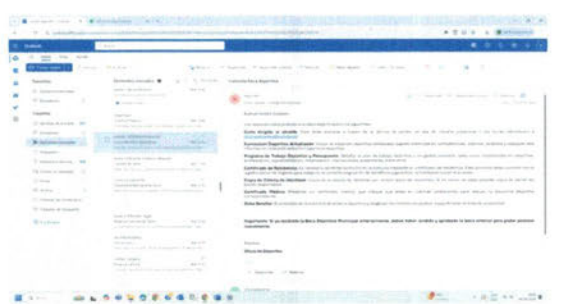
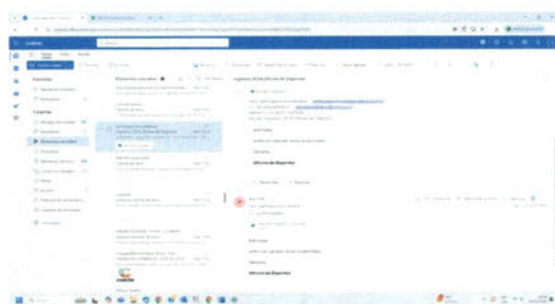
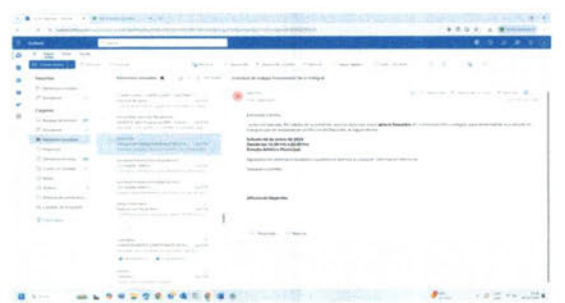
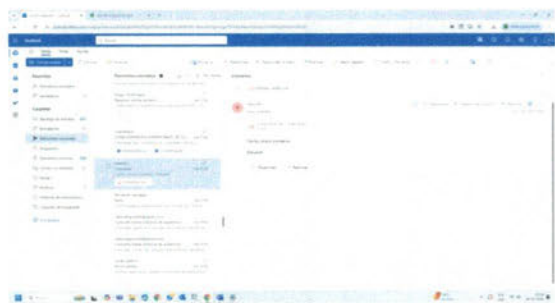
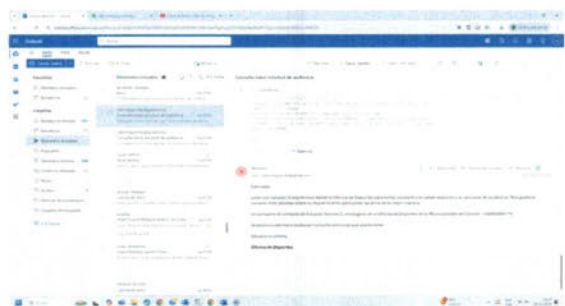
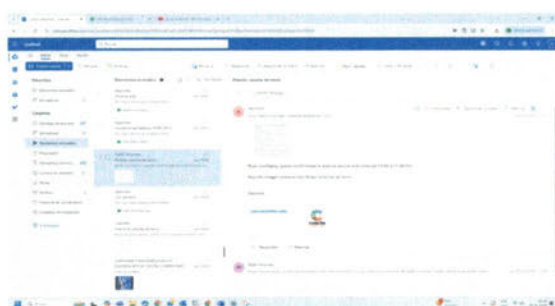
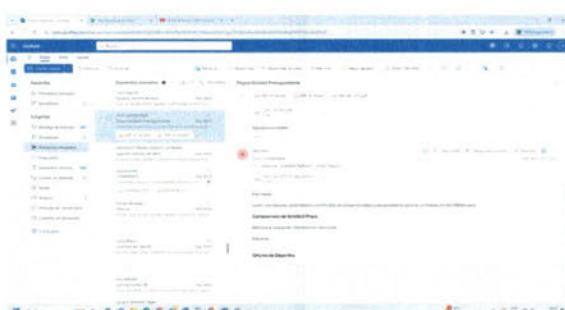
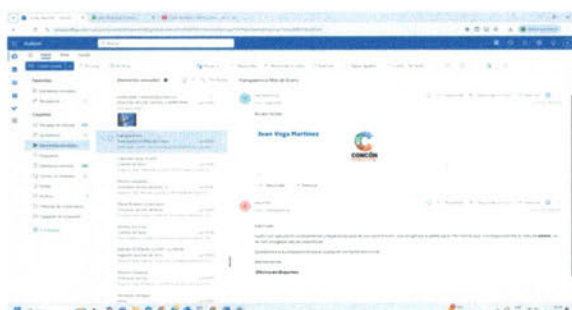


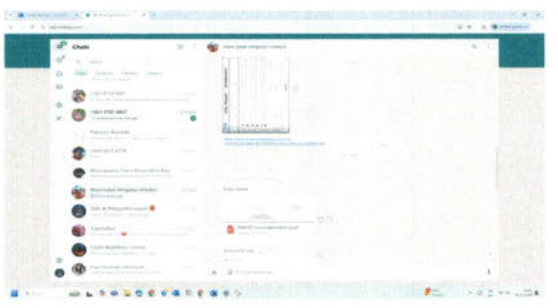
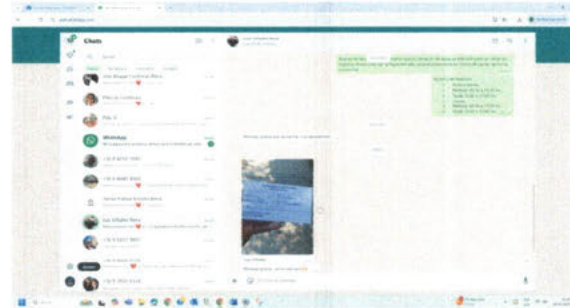
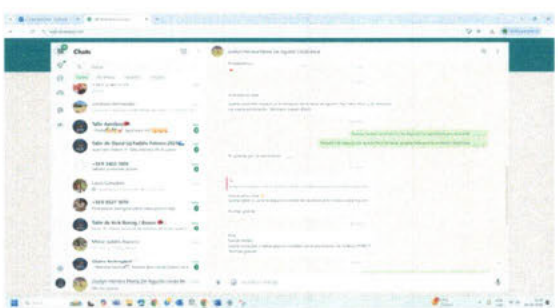
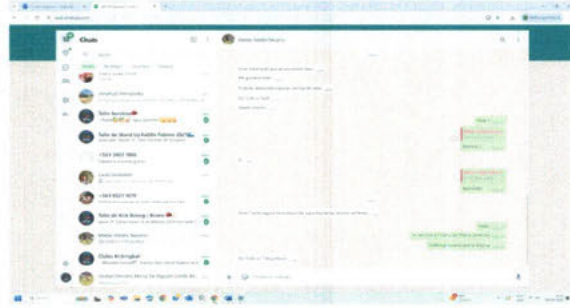
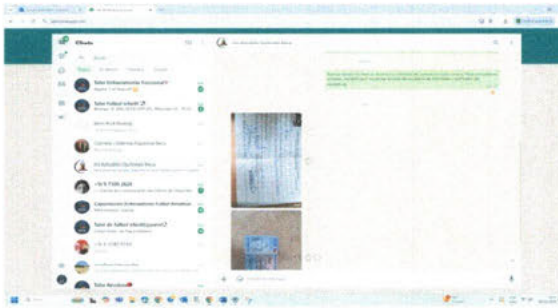
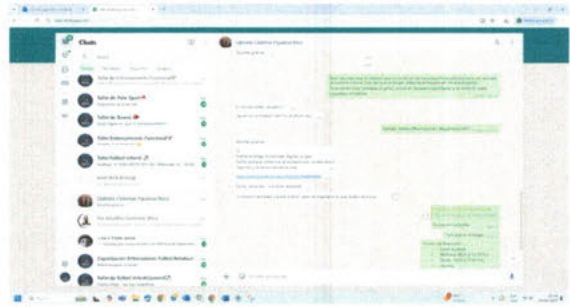
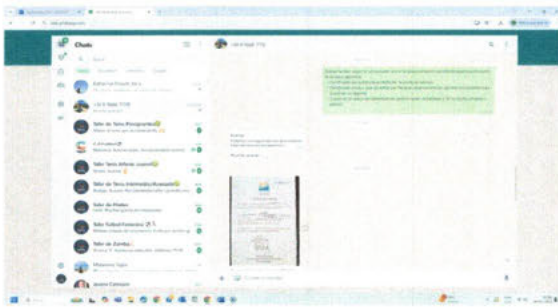
FIRMA DE PRESTADORA





MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES FEBRERO 2025





FECHA	NOME	CONTENIDO	FORMA O TIPO

FECHA	NOME	CONTENIDO	FORMA O TIPO

