



ORD. N.º **1389** /2025.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN,  
30 JUL 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	42	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

<b>LAURA KARINA GONZALEZ LEON</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
<b>RUT:</b> GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., <b>TECNICO ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b>		<b>N ° 42</b>	
		<b>Fecha:</b> 01 de Agosto de 2025	
<b>Señor(es):</b> I MUNICIPALIDAD DE CONCON <b>Domicilio:</b> SANTA LAURA 567, CON CON		<b>Rut:</b> 73.568.600- 3	
Por atención profesional:			
APOYO PROGRAMA OFICINA DE DEPORTES JULIO 2025		728.993	
<b>Total Honorarios: \$:</b>		728.993	
<b>14.50 % Impto. Retenido:</b>		105.704	
<b>Total:</b>		623.289	
Fecha / Hora Emisión: 28/07/2025 10:21			
			
162335910004231D0071			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>			
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.			

021

Fecha / Hora Impresión: 28/07/2025 10:21





**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:

Firma

Huella Digital

Fecha:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE JULIO 2025	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	42

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la ejecución del plan de trabajo anual, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina del Deportes.</li><li>- 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.</li><li>- Brindar apoyo en las labores administrativas que conllevan la coordinación, planificación y ejecución de diversas actividades organizadas por la Oficina del Deporte.</li><li>- Garantizar el orden y la actualización de la documentación pertinente a la Oficina, asegurándose de que esta se encuentre accesible y debidamente archivada.</li><li>- Encargarse de coordinar y gestionar las reservas de las canchas de tenis para usuarios y participantes de la Escalerilla Municipal.</li><li>- Revisar detenidamente las rendiciones de becas municipales, asegurando su correcto uso y generando informes detallados para la comisión encargada de este aspecto.</li><li>- Asistir en labores administrativas vinculadas a la coordinación, planificación y ejecución de actividades organizadas por la Oficina del Deporte.</li><li>- Ofrecer respaldo en la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca municipal.</li><li>- Encargarse de la organización de espacios para el uso del recinto deportivo del Estadio Atlético.</li><li>- Participar activamente en las diversas actividades llevadas a cabo por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li></ul>



**Semana del 01 al 06**

- **Administrativo jueves 03 de julio.**
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se responden correos y WhatsApp de la oficina.
- Se solicita por correo a abastecimiento agua para la oficina.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de junio.
- 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 a eventos corrección de solicitud de pedido de carretón.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas de rendiciones de deportistas y seguimientos de memos para nueva postulación de beca.

**Semana del 07 al 13**

- Se realizan reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Dar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se realiza decreto rectificando fecha del campeonato tres rocas a realizarse en agosto.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios, facturas, etc.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se realiza revisión de boletas y facturas de rendición de becas deportivas.
- Se ingresa y archiva documentación de la oficina.
- Se acude a reunión de los participantes del carretón que se realizo en el centro comunitario.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas por rendición de becas deportivas.
- Se toma contacto con proveedor por solicitud de factura por materiales de aseo.

### **Semana del 14 al 20**

- **Feriado miércoles 16 de julio.**
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Entregar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se realiza oficio de garantía por compra de maquinaria para mantención de las canchas de pasto sintético.
- Archivar documentación de la oficina.
- Se toma contacto con proveedor para solicitar factura de materiales de aseo para su certificación.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se envía correo a usuario por información a postulación de beca deportiva.
- Se realiza oficio patrocinio para el campeonato tres rocas.
- Se envía correo a tesorería para solicitar memos por rendiciones de becas deportivas.
- Revisión de boletas y facturas de rendiciones de becas deportivas.
- Se acude a reunión con director de Dideco por rendiciones de becas deportivas.


### **Semana del 21 al 27**

- **Administrativo miércoles 23 de julio.**
- 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 entregan premios a club deportivo marena por libro.
- Se realiza patrocinio para el Club Deportivo Raymar.
- Se entregan rendiciones de becas deportivas a deportistas.

### Semana del 28 al 31

- Se realizarán las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se responderán correos y WhatsApp de la oficina.
- Se atenderán a usuarios por consultas de talleres y becas deportivas.
- Se ordenarán carpetas y cajas para la actividad del carretón.
- Se toma contrato con deportistas por rendiciones de becas aprobadas por tesorer
- Se realizará seguimiento a las rendiciones de becas en tesorería.
- Se entregará información a usuarios por consultas de becas deportivas.

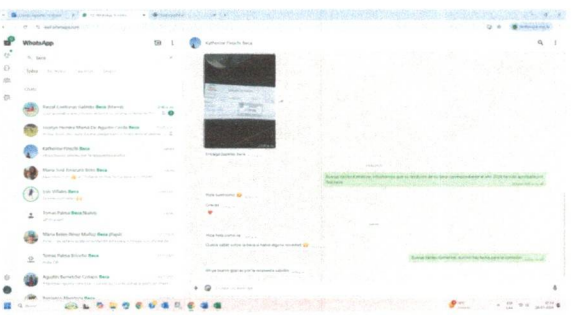
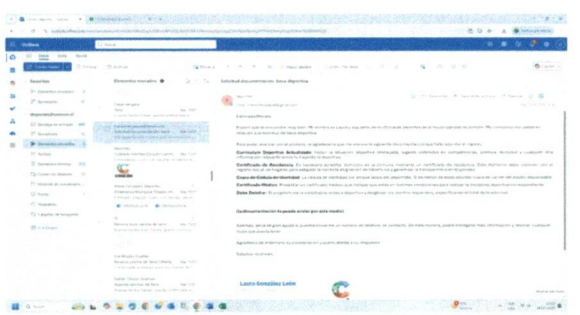
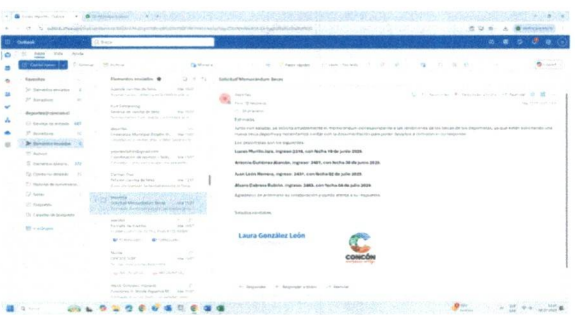
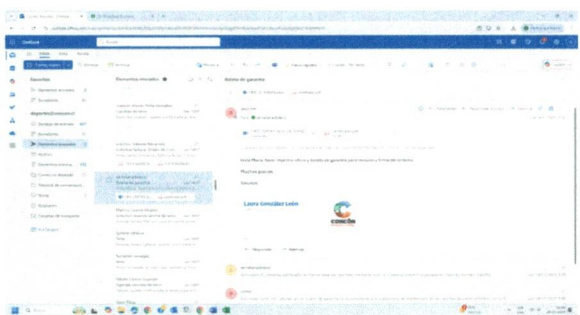
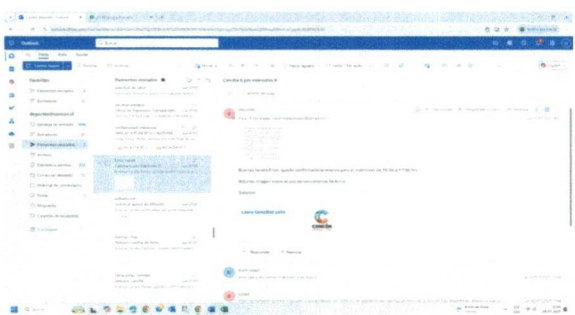
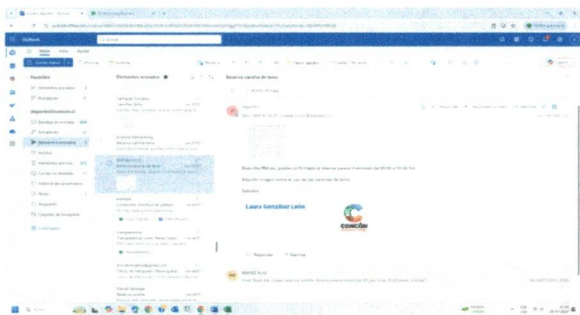
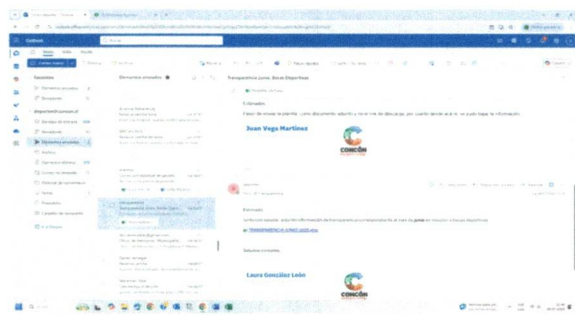
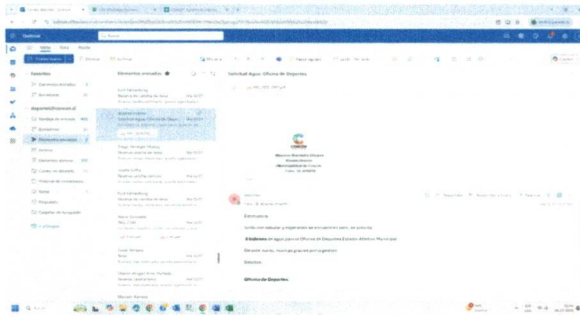
FIRMA DE DIRECTORA

  
JEFE UNIDAD  
DIRECTOR  
DESARROLLO  
COMUNITARIO  
V° B° DIDECO

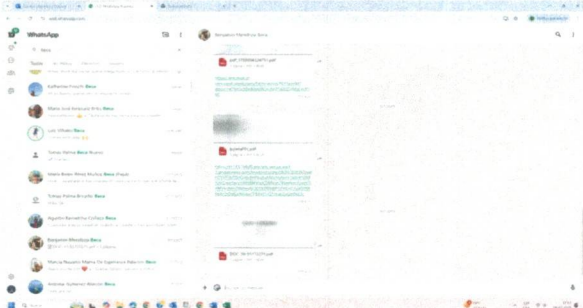
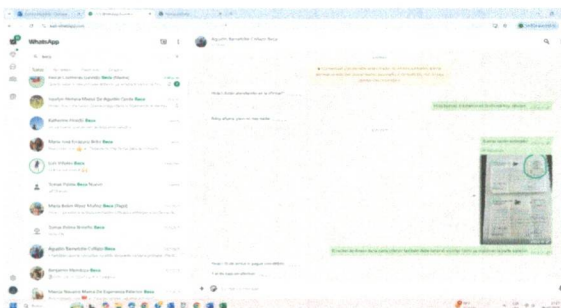
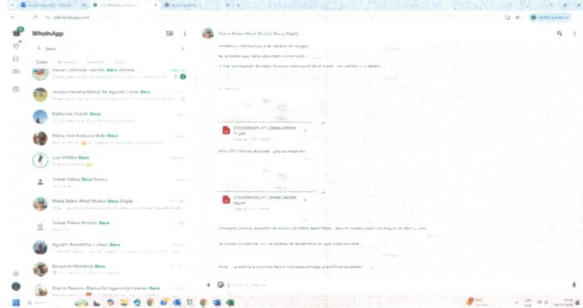
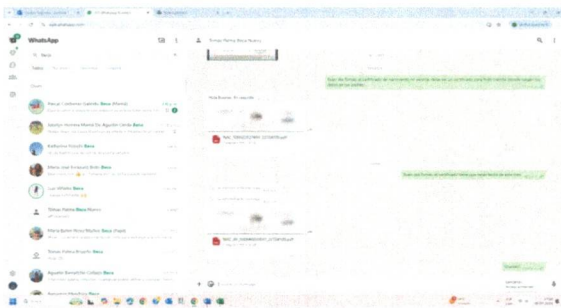
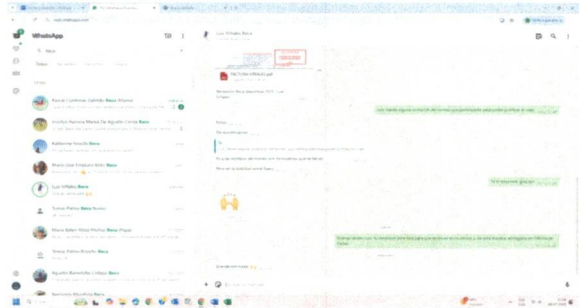
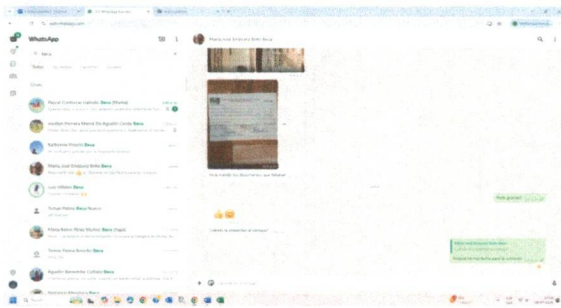


**CONCÓN**  
avanzamos contigo  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES JULIO 2025







FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FIRMA O TIMBRE

FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FIRMA O TIMBRE

FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FIRMA O TIMBRE

FECHA	NOMBRE	CONTENIDO	FIRMA O TIMBRE

