



ORD. N.º 1077 /2025.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCIÓN, 24 JUN 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	41	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/lgl
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:



Firma

Huella Digital

Fecha:

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 41

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

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

Fecha / Hora Emisión: 23/06/2025 09:32



162335910004120AEA48

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.

30932

Fecha / Hora Impresión: 23/06/2025 09:32



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE JUNIO 2025	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	41

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 08

- Se realiza reservas de las canchas de tenis.
- Se responden correos y WhatsApp de la oficina.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de mayo.
- Se envía correo para solicitar disponibilidad presupuestaria para la comisión N°3 de becas deportivas.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza oficina por modificación presupuestaria de la oficina.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas de rendiciones de deportistas y seguimientos de memos para nueva postulación de beca.
- Se envía correo a juventud con la información solicitada.
- Se envía correo a tesorería con informe de comisión deportiva N°3.

Semana del 09 al 15

- **Administrativo miércoles 11 de junio.**
- Se envía correo a gestión de personas oficio solicitado.
- Dar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se envía correo a Dideco solicitando autorización para modificación interna de presupuesto de la oficina.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios, facturas, etc.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se ingresa y archiva documentación de la oficina.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas por rendición de becas deportivas.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se realiza corrección de decretos de becas deportiva de la comisión N°3.
- Se acude a control para entrega de corrección de decretos de la comisión deportiva.
- Se realiza revisión de boletas y facturas de rendición de becas deportivas.
- Se toma contacto con proveedor por solicitud de factura por materiales de aseo.

Semana del 16 al 22

- **Feriado viernes 20 de junio.**
- **Compensatorio lunes y martes desde las 13:00 a 17:15 hrs, ambos días.**
- Entregar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- 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 por correo a información solicitada de deportistas becados.
- Revisión de boletas y facturas de rendiciones de becas deportivas.
- Se realiza revisión de informes y oficios de monitores de atletismo y funcional.
- Se envía correo a operaciones para solicitar arreglo de luminarias de las canchas de tenis.
- Se apoya actividad encuentro de ajedrez el sábado 21 de junio.

Semana del 23 al 30

- Se realizan las reservas de las canchas de tenis.
- Se realizará seguimiento a las rendiciones de becas en tesorería.
- Se atenderán a usuarios por consultas de talleres y becas deportivas.
- Se realizarán solicitudes de pedidos del carretón.
- Se entregará información a usuarios por consultas de becas deportivas.
- Se responderán WhatsApp y correos de la oficina.



SECRETARÍA DE COMUNITARIO
DIRECTOR
SARRO
MUNITARIO
V° B° DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES JUNIO 2025





