



ORD. N.º 484 /2025.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 31 MAR 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	38	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

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 38

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 24/03/2025 14:48



1623359100038463F16C

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: 24/03/2025 14:48





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:

<PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE MARZO 2025	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	38

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

- **Administrativo martes 04 de marzo.**
- 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 correo a participación ciudadana con los datos de los funcionarios de la oficina.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de febrero.
- Se envía correo a abastecimiento por solicitud de agua para la oficina.
- Se acude a gestión de personas para el retiro de contratos del personal que trabajo en el campeonato de futbol infantil.
- Se responde WhatsApp a usuarios por consultas por talleres anuales de la oficina.
- Se realiza oficio que rectifica montos de los árbitros del campeonato de futbol.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía correo a abastecimiento copia de la guía de despacho del agua de la oficina.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se responden WhatsApp por consultas sobre estado de solicitudes de becas deportivas.
- Se recibe a monitores de zumba, juego como iniciación al deporte, voleibol y aerobox para la entrega de informes correspondiente al mes de febrero.
- Se envía correo por respuesta a usuarios por método de las reservas de las canchas de tenis.
- Se envía correo a madre de la deportista A.L.S. para solicitar documentación que falto adjuntar a la solicitud de la beca deportiva.
- Se envía respuesta al deportista S.O.M. por revisión de ticket aéreo para su rendición de la beca.
- Se entrega rendición de beca deportiva del deportista M.L.L.
- Se agregan ingresos de deportistas a la comisión deportiva N°1.
- Se toma contacto con deportista R.A.N becado en el año 2024 por rendición de su beca.

Semana del 10 al 16

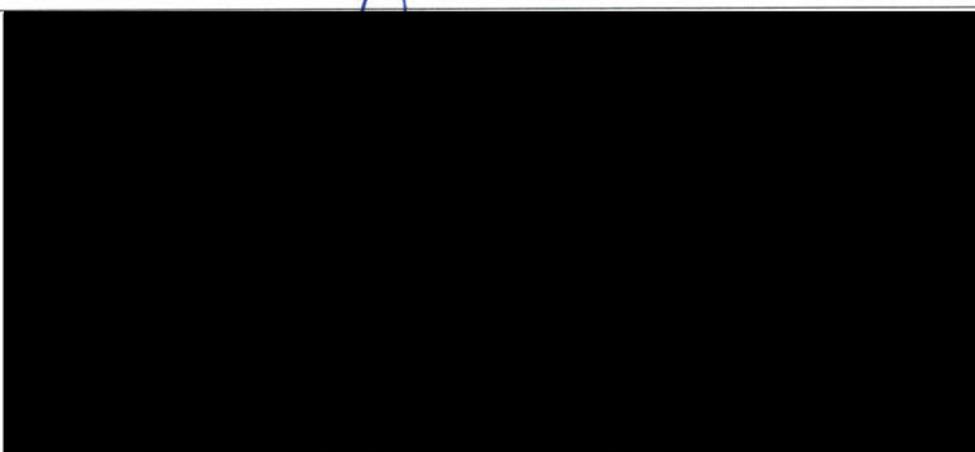
- **Compensatorio lunes 10 de marzo.**
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se responden correos por reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se asiste a reunión con la directora de Dideco por revisión de la comisión que se solicitara llevar para este viernes.
- Se envía correo a deportista C.Z.L. Por postulación a beca deportiva de documentación que faltó adjuntar al ingreso.
- Se realizan los cambios solicitados por la directora a la documentación de la comisión de la beca.
- Se recibe documentación de Dideco.
- Se atiende a usuarios de forma presencial para entrega de información sobre requisitos para postular a las becas deportivas.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza seguimiento a ingresos de rendiciones de becas deportivas de la deportista P.V.R. Para su nueva postulación a la beca.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se realiza revisión de las boletas de rendición de beca de la deportista A.L.S.
- Se toma contacto por WhatsApp con la deportista A.Y.B. Por rendición de beca observada por tesorería. Para poder justificar la rendición.
- Se realiza revisión de las bodegas del estadio.
- Se toma contacto con la deportista K.F.A. Para entrega de información por proceso de revisión de boletas.
- Se acude a tesorería por revisión de boletas de la deportista J.N.G.
- Se recibe a padre de deportista por revisión de boletas para su rendición.
- Se toma contacto con la deportista J.V.S. Por rendición de beca observada por tesorería.
- Se toma contacto con madre del deportista D.A.C. Para entregar información sobre el proceso de la comisión deportiva.
- Se responden WhatsApp por consultas sobre talleres deportivos.
- Se toma contacto con madre de la deportista J.R.E. para informar que tienen que solicitar una nota de crédito a la empresa para el cambio de la dirección.
- Se realiza seguimiento a memo por rendición de beca deportiva de C.O.V.

Semana del 17 al 23

- 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 revisa y archiva documentación de la oficina.
- Se envía correo a tesorería con ingreso de rendición de beca del deportista M.L.L. Para su aprobación.
- Se envía documento a jurídico por correo de la asociación de futbol para su revisión.
- Se envía correo a tesorería para revisión de ingreso de la deportista P.V.R. Para su aprobación.
- Se envía WhatsApp y correos a deportistas becados en la primera comisión para solicitar datos bancarios y que se acerquen a firmar declaración jurada que explica modalidad para rendir la beca que les fue otorgada.
- Se agrega al informe de comisión a la deportista A.G.A. y se adjunta al ingreso certificado de la federación de Surf/Sup.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria para becas deportivas que se llevaron a comisión.
- Se informa por WhatsApp a deportistas M.L.L, P.V.R, P.R.E, la aprobación de la rendición de la beca recibida anteriormente.
- Se toma contacto con madre de la deportista J.R.E. Para informar estado de rendición de la deportista.
- Se entrega rendición de beca deportiva a A.L.S. Para entregarla en oficina de partes
- Se acude a reunión de comisión deportiva en alcaldía.
- Se entrega rendición de beca deportiva a I.M.O. Para entregarla en oficina de partes.
- Se envía correo de respuesta por reclamo de usuario.
- Se realiza seguimiento de factura para su certificación en Dideco.
- Se toma contacto con deportista para J.V.S Para informar la aprobación de la beca recibida en el año 2024.
- Se entrega información de padres de deportistas becados en la comisión N°1 sobre el proceso de becas.
- Se toma contacto con madre del deportista S.V.O Para enviar declaración jurada de la modalidad de rendición de beca.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.

Semana del 24 al 31

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realiza solicitud de pedido, justificación y especificaciones técnicas de materiales de escritorio.
- Se toma contacto con madre del deportista F.V.E. Para que envíe declaración jurada que explica la modalidad para rendir la beca que le fue otorgada.
- Se realizan las reservas de la semana.
- Se realiza decreto de becas deportivas de la comisión N°1.
- Se toma contacto por WhatsApp con el deportista J.A.C. Para recordar el retiro de la rendición de la beca.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se toma contacto por WhatsApp con la madre de la deportista G.C.F. Para recordar el retiro de la rendición de la beca.
- Se toma contacto con madre de la deportista P.V.R. Para entregar información de la solicitud de beca deportiva.
- Se enviarán datos bancarios a contabilidad para las transferencias de las becas.
- Se realiza seguimiento a rendición de la deportista C.O.V. Para su aprobación.
- Se recibe a madre de deportista para la firma de declaración de beca
- Se toma contacto con la deportista I.C.O. Para el retiro de la rendición de la beca deportiva.
- Se realizará seguimiento a los decretos de las becas.
- Se acudirá a tesorería para revisión de boletas de rendiciones de becas deportivas.




V° B° D/DECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES MARZO 2025

