



ORD. N.º 2373/2025.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN,  
24 NOV 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	46	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



**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 ° 46

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Diciembre 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 NOVIEMBRE 2025	728.993
Total Honorarios: \$:	728.993
14.50 % Impto. Retenido:	105.704
Total:	623.289

Fecha / Hora Emisión: 21/11/2025 12:35



1623359100046DEDC809

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

Fecha / Hora Impresión: 21/11/2025 12:35



PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE NOVIEMBRE 2025	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	46

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>



## Actividades Realizadas

### Semana del 01 al 09

- **Administrativo viernes 07 de noviembre.**
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se reenvían invitaciones a deportistas para confirmar asistencia a la gala noche del deportista.
- Se envía correo a usuario con información solicitada por becas deportivas.
- Se solicita a los deportistas becados fotos para proyectarlos en la gala noche del deportista.
- Se envía por correo a transparencia becas deportivas correspondientes al mes de octubre.
- Se realiza solicitud de pedido de materiales de aseo para los estadios y oficina.
- Se realiza revisión de boletas por rendiciones de becas deportivas en tesorería.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se reciben informes de monitores de talleres deportivos.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se solicita a abastecimiento agua para la oficina y se envía guía de despacho.

### Semana del 10 al 16

- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se envían datos bancarios de deportistas becados en la comisión N°7ª contabilidad.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se hace seguimiento a compras de la oficina.
- Se entrega documentación en dideco.
- Se solicitan fotos a deportistas para la gala noche del deportista.
- Se entrega respuesta a usuario por uso de pista atlética.
- Se entrega información a usuario de forma presencial por postulación a becas deportivas.
- Se realiza montaje y ordena Espacio Cultural para la gala Noche del Deportistas 2025.
- Se entrega información a presidente del club de tenis por ingreso para el uso de las canchas de tenis.
- Se apoya actividad gala Noche del Deportista 2025.

### Semana del 17 al 23

- **Administrativo miércoles 19 noviembre.**
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se envía invitación a los deportistas becados en el año para la noche del deportista.
- Se entrega información a usuarios por el uso de las canchas de tenis.
- Se solicita cotización a proveedor para Coffee Break para actividad de captador de jugadores universitarios.
- Entrega respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se realiza solicitud de pedido de Coffee breack para prueba de jugadores universitarios.
- Se realiza solicitud de pedido de colaciones para los participantes de la prueba de jugadores universitarios.
- Se toma contacto con deportistas para informar rendiciones observadas.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se solicita facturas a proveedores para su certificación.
- Se realiza seguimiento a rendiciones de becas deportivas.
- Se envía por correo fotos a eventos para certificación de factura de pendones.
- Se toma contacto telefónico con tesorería por rendiciones de becas observadas.
- Se toma contacto con deportista para entrega de información por estado de rendición de beca deportiva.

### Semana del 24 al 30

- **Compensatorio desde el lunes 24 al viernes 30 de noviembre.**



V° B° DIDECO



The screenshot shows the AWS IAM console. In the left-hand navigation pane, the 'Users' link is highlighted. The main content area displays a list of users. The user 'aws-logs' is selected and highlighted in blue. To the right of the user list, the details for the 'aws-logs' user are shown, including its permissions and the associated role 'AWSLogsRole'.

## Gala noche del Deportista





