



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2408 /2025.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 26 NOV 2025

DE: SR. ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
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	N° BOLETA	N° DECRETO
MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS	35	258 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

MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 35

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA

[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 ADMINISTRATIVO PROGRAMA DEPORTES MES DE NOVIEMBRE	292.736
Total Honorarios: \$:	292.736
14.50 % Impto. Retenido:	42.447
Total:	250.289

Fecha / Hora Emisión: 24/11/2025 09:48



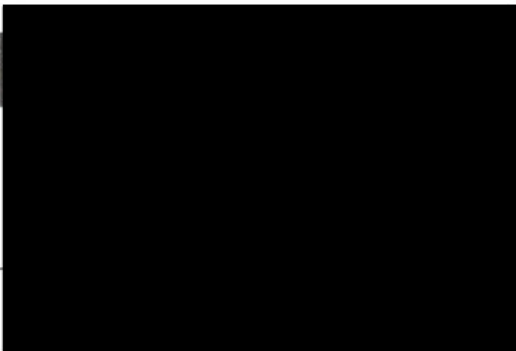
1961995600035C5A8B85

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: 24/11/2025 09:50





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Noviembre 2025.	
Nombre Prestadora	Makarena Tapia Rojas
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	35

Funciones
<ul style="list-style-type: none">● Apoyar en la ejecución de plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina.● Mantener actualizada la base de datos con todas las organizaciones, clubes y centros deportivos de la comuna, así como el registro de atenciones diarias de la oficina.● Apoyar las labores administrativas que impliquen la coordinación, planificación y ejecución de las distintas actividades organizadas por la oficina.● Apoyar la postulación de deportistas destacados de la comuna a la beca-municipal.● Realizar la organización de espacios del uso de recintos deportivos de los estadios.● Participar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo comunitario.

Actividades Realizadas
<u>Semana del 01 al 09</u> <ul style="list-style-type: none">● * 01 AL 09 LICENCIA MEDICA*

Actividades Realizadas
<u>Semana del 10 al 16</u> <ul style="list-style-type: none">● * 10 AL 14 LICENCIA MEDICA* 15 Y 16 FIN DE SEMANA

Actividades Realizadas
<u>Semana del 17 al 23</u> <ul style="list-style-type: none">● Programación y coordinación de uso de estadios con entidades deportivas: Planificar y organizar la disponibilidad de los estadios municipales, asignando horarios a clubes, escuelas y organizaciones deportivas. Involucra comunicación constante con dirigentes y revisión de requisitos técnicos para asegurar un uso eficiente y ordenado de los recintos.● Coordinación de locomoción con clubes deportivos y Oficina de Operaciones: Gestionar el transporte para actividades deportivas, tanto dentro como fuera de la comuna. Incluye coordinar buses o camionetas, solicitar disponibilidad a la Oficina de Operaciones, recopilar nóminas de participantes y preparar toda la documentación formal requerida (oficios, correos, solicitudes internas).● Rellenar calendario anual según diferentes actividades: Actualizar y mantener un calendario anual con eventos, competencias, ceremonias, reuniones y otras actividades deportivas. Permite visualizar la carga operativa, evitar choques de fechas y facilitar la planificación de recursos.● Gestionar pagos de honorarios de monitores deportivos: Revisar asistencia, validar horas trabajadas y

preparar la documentación necesaria para procesar los pagos mensuales de monitores. Incluye coordinación con Finanzas o Administración y seguimiento de los estados de pago.

- **Coordinación de horarios con monitores deportivos:** Organizar y asignar los horarios semanales de trabajo de los monitores, asegurando que las actividades deportivas cuenten con cobertura y evitando sobreposiciones. Implica comunicación directa y ajustes cuando existan cambios o contingencias.
- **Apoyo en redes sociales:** Colaborar en la difusión de actividades deportivas mediante publicaciones, fotografías, gráficas o comunicados para las plataformas institucionales. Aporta visibilidad a los programas y mantiene informada a la comunidad.
- **Redacción y corrección de documentos administrativos:** Elaborar y revisar oficios, solicitudes, informes y otros documentos formales requeridos por la Oficina de Deportes. Incluye la corrección ortográfica, coherencia del contenido y formato institucional.

Actividades Realizadas

Semana del 24 al 30

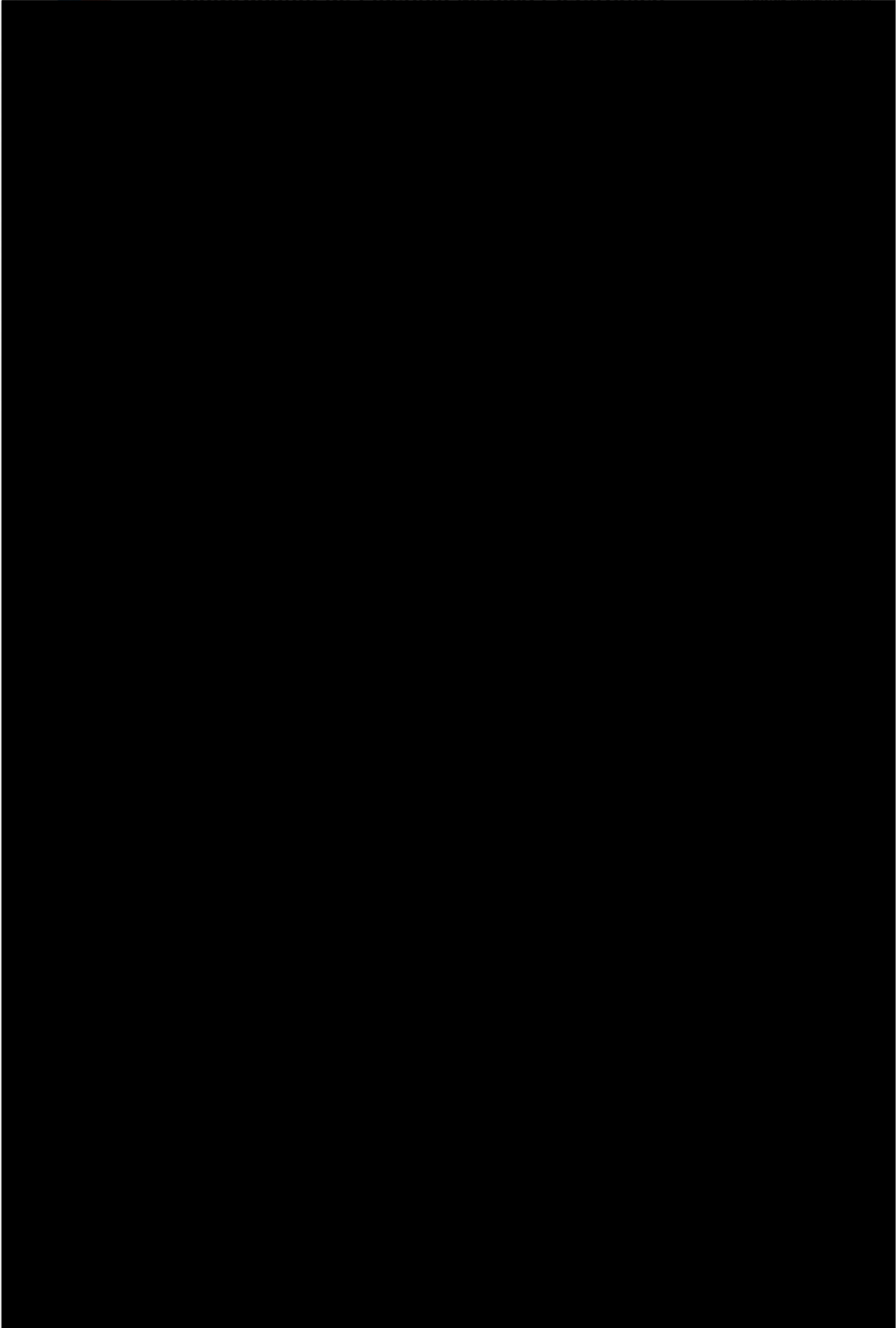
- **Programación y coordinación de uso de estadios con entidades deportivas:** Planificar y organizar la disponibilidad de los estadios municipales, asignando horarios a clubes, escuelas y organizaciones deportivas. Involucra comunicación constante con dirigentes y revisión de requisitos técnicos para asegurar un uso eficiente y ordenado de los recintos.
- **Coordinación de locomoción con clubes deportivos y Oficina de Operaciones:** Gestionar el transporte para actividades deportivas, tanto dentro como fuera de la comuna. Incluye coordinar buses o camionetas, solicitar disponibilidad a la Oficina de Operaciones, recopilar nóminas de participantes y preparar toda la documentación formal requerida (oficios, correos, solicitudes internas).
- **Rellenar calendario anual según diferentes actividades:** Actualizar y mantener un calendario anual con eventos, competencias, ceremonias, reuniones y otras actividades deportivas. Permite visualizar la carga operativa, evitar choques de fechas y facilitar la planificación de recursos.
- **Gestionar pagos de honorarios de monitores deportivos:** Revisar asistencia, validar horas trabajadas y preparar la documentación necesaria para procesar los pagos mensuales de monitores. Incluye coordinación con Finanzas o Administración y seguimiento de los estados de pago.
- **Coordinación de horarios con monitores deportivos:** Organizar y asignar los horarios semanales de trabajo de los monitores, asegurando que las actividades deportivas cuenten con cobertura y evitando sobreposiciones. Implica comunicación directa y ajustes cuando existan cambios o contingencias.
- **Apoyo en redes sociales:** Colaborar en la difusión de actividades deportivas mediante publicaciones, fotografías, gráficas o comunicados para las plataformas institucionales. Aporta visibilidad a los programas y mantiene informada a la comunidad.
- **Redacción y corrección de documentos administrativos:** Elaborar y revisar oficios, solicitudes, informes y otros documentos formales requeridos por la Oficina de Deportes. Incluye la corrección ortográfica, coherencia del contenido y formato institucional.



V° B° DIBECO



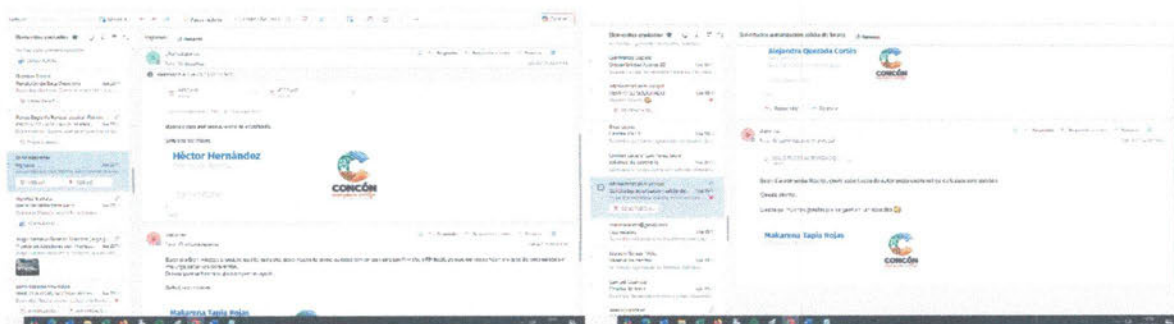
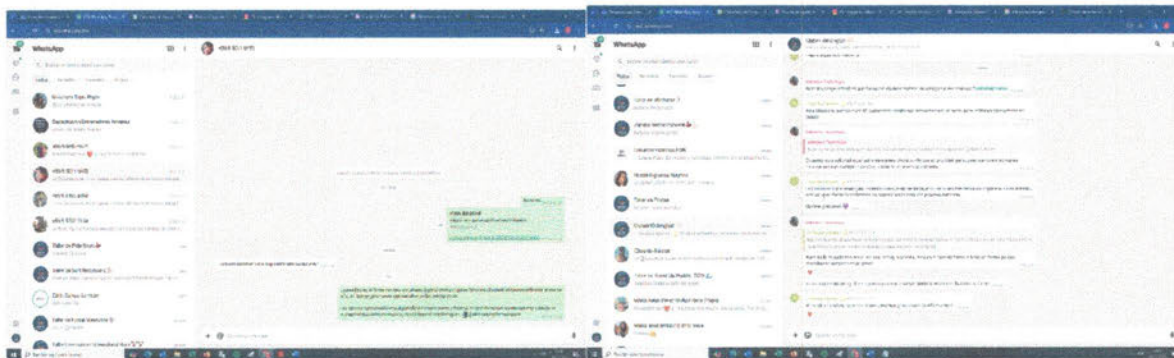
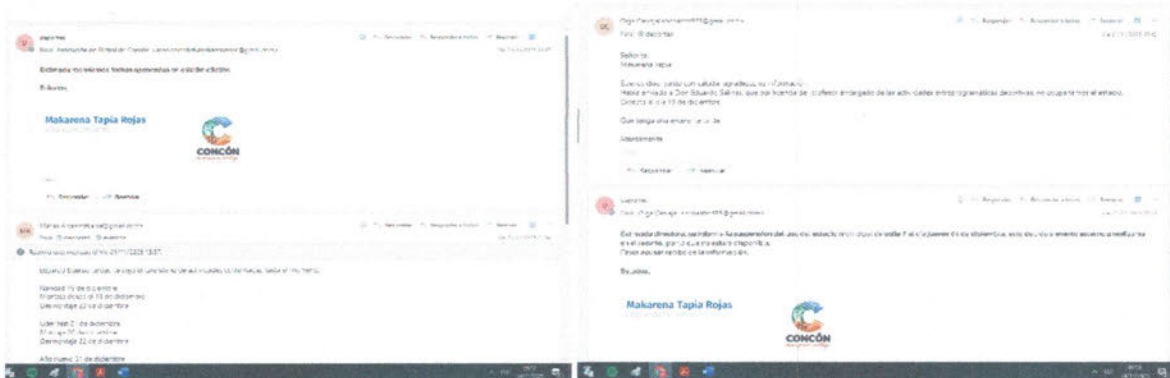
Comprobante de Licencia Médica Electrónica





CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE





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: Makarena Alejandra Tapia Rojas.

RUT: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 25/11/2025.