



ORD. N.º 2191/2025.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 28 OCT 2025

DE: ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. ANA MARÍA NAVARRO PÁVEZ
JEFA (S) 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	45	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: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha:

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 45

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 27/10/2025 1



16233591000458D9E2D9

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.](#)

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

Fecha / Hora Impresión: 27/10/2025 14:36

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE OCTUBRE 2025	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	45

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 05

- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se envía correo a usuario con información solicitada por becas deportivas.
- Se realiza solicitud de pedido, especificación técnica y justificación de basureros para el estadio calle 7.
- Se realiza revisión de boletas por rendiciones de becas deportivas en tesorería.
- Se envía correo a contabilidad con información con datos de becas deportivas de la comisión N°7.
- Se solicita presupuesto de la oficina a contabilidad.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se solicita a proveedor cotización para coctel del campeonato de rayuela.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de septiembre.
- Se realiza modificación de declaración becas deportivas.

Semana del 06 al 12

- **Administrativo miércoles 08 de octubre.**
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se acude a reunión con el director en Dideco.
- Se acude a tesorería por revisión de boletas de rendiciones de becas deportivas.
- Se solicita dinero de caja chica de Dideco para la copia de llaves del estadio atlético.
- Se entrega información a presidente del club de tenis por ingreso para el uso de las canchas de tenis.
- Se saca copias de llaves para estadio atlético.
- Se envía correo a tesorería solicitando memos por rendiciones de becas deportivas.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación para el coctel del campeonato de rayuela.
- Se envía a contabilidad datos bancarios de deportistas de la comisión N°7.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación para la reparación de los baños del estadio atlético.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de remarcadores para dependencias del estadio atlético.

Semana del 13 al 19

- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se realiza informe de comisión deportiva N°7.
- Se envía invitación a los deportistas becados en el año para la noche del deportista.
- Se realiza comisión deportiva.
- Se realiza revisión de las dependencias del Estadio Atlético.
- Se entrega información a usuarios por el uso de las canchas de tenis.
- Se solicita cotización a proveedor para un Coffe para actividad de captador de jugadores de las escuelas de concón.
- Entregar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se acude a tesorería por revisión de boletas de deportistas para su rendición.
- Se suben decretos de la comisión N°7 de becas deportivas a la plataforma.
- Apoyar las labores administrativas de la oficina en la recepción de documentación (ingreso, oficios.) ya sea enviada por correo o presencial.
- Se da respuesta por información solicitada de contabilidad por becas deportivas pendientes del año 2023.
- Se acude en móvil municipal a la escuela de colmo para la entrega de materiales solicitados por ingreso para corrida familiar del jardín infantil.
- Se realiza seguimiento a rendiciones de becas deportivas.
- Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria a contabilidad de la comisión deportiva N°7.
- Se toma contacto con deportista de la comisión para la entrega de información de proceso de sus solicitudes de becas.
- Se trabaja en el campeonato de rayuela el sábado 18 de octubre.
- Se trabaja en actividad en playa amarilla "Nademos a Pecho" el domingo 19 de octubre.
- Se toma contacto con deportista para entrega de información por estado de rendición de beca deportiva.

Semana del 20 al 26

- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se toma contacto con deportistas para la firma de declaración de beca que explica la modalidad de rendición de la beca que les fue otorgada.
- Entregar respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas por rendición de becas deportivas.
- Se toma contacto por WhatsApp con deportista para entrega información de estado de rendición de becas deportivas.
- Se solicita a abastecimiento agua para estadio atlético.
- Se tomará contacto con deportistas para solicitar documentación que falta adjuntar a su solicitud de beca deportiva.
- Se realizan decretos de becas deportivas y se suben a la plataforma de la municipalidad.
- Se realiza seguimiento a decretos de becas deportivas pendientes de la comisión deportiva N°7.
- Se toma contacto con abastecimiento para solicitar información para realizar solicitudes de pedido.
- Se realiza solicitud de pedido de materiales de escritorio para la oficina.
- Se trabaja en actividad cierre de taller pole sport en espacio cultural sábado 25 de octubre.
- Se toma contacto con monitor de tenis para la recuperación de clases tenis y poder coordinar el uso de las canchas de tenis.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se solicita a tesorería memos pendientes por rendiciones de becas.
- Se trabaja en la actividad Entre Playas del club deportivo Raymar entre la playa las conchitas.
- Se modifican decretos de becas deportivas

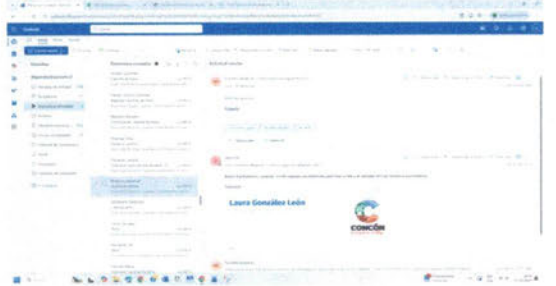
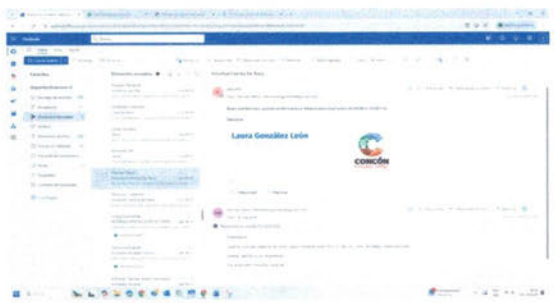
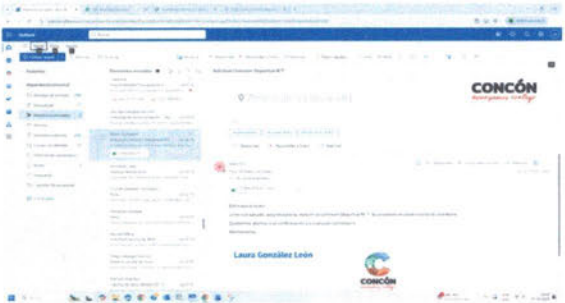
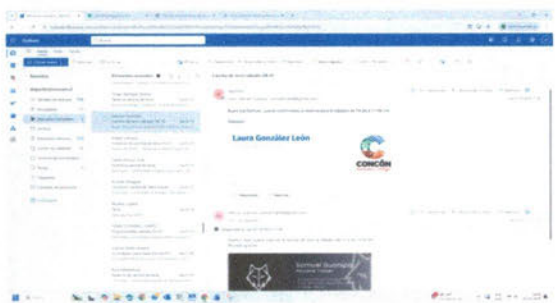
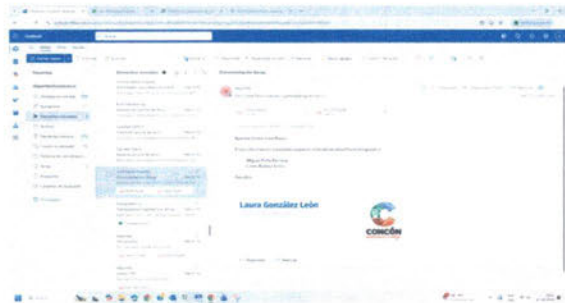
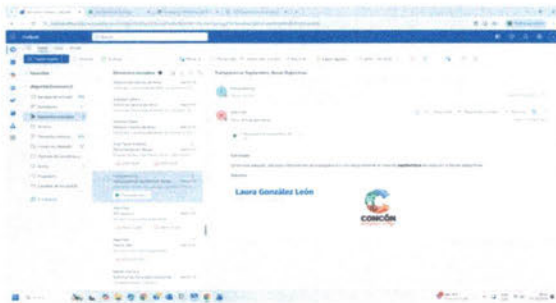
Semana del 27 al 31

- **Feriado 31 de octubre.**
- Se realizarán las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se archivará documentación de la oficina.
- Se coordinará limpieza de las canchas de tenis.
- Se entregará respuesta a correos y WhatsApp de la oficina.
- Se enviarán invitaciones a deportistas de la comisión deportiva.
- Se solicitará a los deportistas becados la confirmación de asistencia a la noche del deportista.
- Se realizará solicitud de pedido de materiales de aseo para los estadios y oficina.
- Se realizará seguimiento a lo pagos de becas deportivas.
- Se tomará contacto con deportistas para entrega de información por el proceso de rendición de becas.
- Se realizará revisión a las canchas de tenis.
- Se dará respuesta a deportistas por solicitudes de becas deportivas.

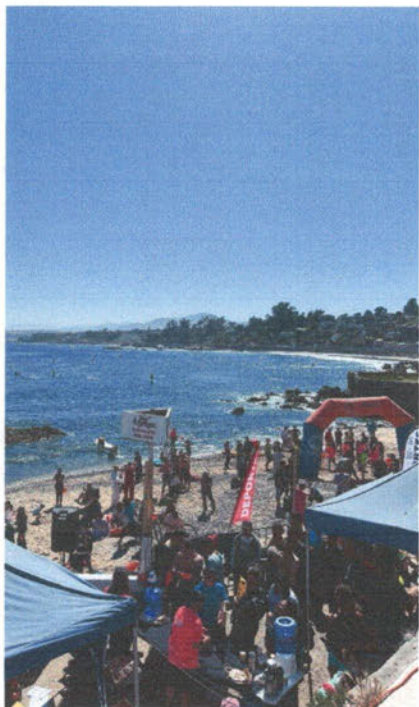




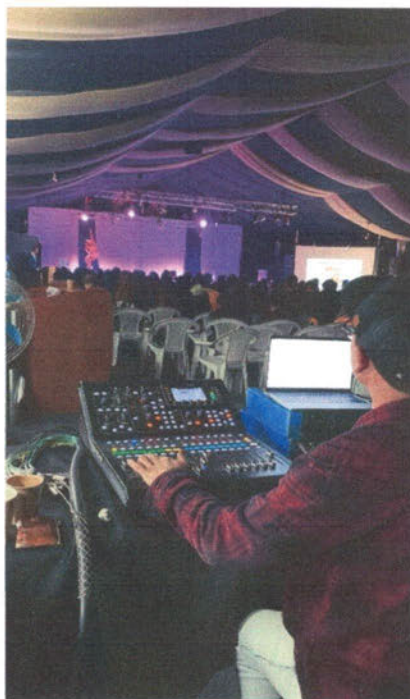
MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES OCTUBRE 2025



ACTIVIDAD RAYMAR ENTRE PLAYAS



CIERRE TALLER POLE SPORT (CARPA)



NADEMOS A PECHO PALYA AMARILLA



DEPENDENCIAS ESTADIO ATLÉTICO



CAMPEONATO RAYUELA



