



ORD. N.º 1542 7/2026.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 26 AGO 2026

DE: SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
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	60	276 26/01/2026 841 06/04/2026

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

STC/lgl

Distribución:

- 1.- Contabilidad
- 2.- DIDECO

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 60

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

Fecha: 01 de Septiembre de 2026

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 AGOSTO 2026	753.983
Total Honorarios: \$:	753.983
15.25 % Impto. Retenido:	114.982
Total:	639.001

Fecha / Hora Emisión: 21/08/2026 09:31



162335910006023C9105
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.

8210931

Fecha / Hora Impresión: 21/08/2026 09:31





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 2026, 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 AGOSTO 2026	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	60

Funciones
- 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 1 al 09

- Desarrollo de labores administrativas durante la semana.
- Se realiza informe de comisión N°4.
- Se reciben informes de monitores de la escuela de fútbol municipal.
- Se realiza oficio por solicitud de memos a tesorería por rendiciones de beca deportivas.
- Gestión y coordinación de reservas de las canchas de tenis correspondientes a la semana.
- Se realiza seguimiento a la compra de premios del club deportivo el carmen.
- Se solicita a bastecimiento agua para el parque familiar vista al mar.
- Se gestiona la certificación de facturas de chilquinta para la entrega en Dideco.
- Se envía correo a proveedor para el grabado de premios para club deportivo.
- Se realiza decreto para premios solicitados del club deportivo el carmen.
- Se solicita a madre de deportista documentos pendientes para postulación a beca deportiva.
- Revisión de boletas de rendición de becas deportivas en coordinación con Tesorería.
- Se envía correo a abastecimiento por solicitud de agua para la oficina y se envía guía de despacho
- Archivo y organización de documentación administrativa de la oficina.
- Se envía correo para solicitar estafetas para apoyar la actividad concón carretón abajo.
- Se solicita y coordina móvil para ir a Valparaíso para el retiro de premios.
- Elaboración y envío de información de Transparencia correspondiente al mes de julio.
- Se solicita por correo a proveedor poder enviar factura para su certificación.
- Se envía respuesta a usuario por uso y reservas de las canchas de tenis.
- Atención y respuesta de consultas recibidas mediante WhatsApp relacionadas con becas deportivas.
- Se envía por correo a bastecimiento solicitud de pedido por materiales de aseo.
- Se envía correo a contabilidad por certificación de factura que no correspondería a la oficina.
- Se acude a Valparaíso en móvil municipal el retiro de premios para el club deportivo el carmen.
- Se envía correo a tesorería por ingreso de rendición de beca deportiva.
- Se apoya actividad para el día del niño en el parque familiar vista al mar.

Semana del 10 al 16

- **Compensatorio miércoles 12 agosto (03:15 hrs).**
- **Compensatorio jueves 13 agosto (04:15 hrs).**
- Atención y respuesta de correos relacionados con reservas de canchas de tenis.
- Se toma contacto con proveedor para coordinar entrega de colaciones por la nueva fecha de la actividad concón carretón abajo 2026.
- Se realiza decreto por solicitud de premios para actividad del club deportivo voleibol concón y se sube a la plataforma.
- Entrega de información por WhatsApp.
- Se realiza solicitud de pedido, justificación y especificaciones técnicas de poleras para la escuela de fútbol municipal y se suben a la plataforma.
- Revisión de rendiciones de deportistas en coordinación con Tesorería.
- Se realiza seguimiento a las compras de la oficina.
- Archivo y organización de documentación administrativa.
- Se toma contacto con proveedor para solicitar factura de premios para su certificación.
- Se agregar al informe de comisión ingresos de solicitud de becas deportivas.
- Se toma contacto con proveedor para solicitar factura de colaciones del club deportivo el carmen para su certificación.
- Se realiza capacitación GSL.
- Se envía información a deportista por proceso de postulación a beca deportiva.
- Se envía correo a operaciones para solicitar al soldador para arreglos en el parque familiar vista al mar.
- Se envía respuesta a deportista por envío de boletas correspondientes a rendición de beca deportiva.
- Se envía respuesta sobre becas deportivas mediante WhatsApp.
- Se toma contacto con madre de deportista para solicitar documento que justifica viaje para rendición de beca deportiva.
- Se envía a usuario nuevo correo para solicitar canchas de tenis.

Semana del 17 al 23

- Entrega de información sobre Talleres Deportivos Municipales mediante correo y atención presencial.
- Se solicita comisión deportiva.
- Se realizan las reservas semanales de las canchas de tenis.
- Se toma contacto con deportista por consultas por boletas de rendición de becas deportivas.
- Se envía información a deportista por proceso de postulación a beca deportiva.
- Atención presencial a usuarios respecto del uso y funcionamiento de las reservas de canchas de tenis.
- Se envía respuesta sobre becas deportivas mediante WhatsApp.
- Se envía a tesorería ingreso por rendición de beca deportiva.
- Se envía respuesta a deportista por proceso de postulación a la beca deportiva.
- Archivo y organización de documentación administrativa.
- Se solicita a bastecimiento agua para el parque familiar vista al mar.
- Se envía respuesta a deportista por envío de boletas correspondientes a rendición de beca deportiva.
- Se envía guía de despacho de agua del parque familiar vista al mar.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas de rendiciones de becas deportivas.
- Se toma contacto con proveedor para enviar grabado de premios del club deportivo voleibol concón.
- Se envía a usuario nuevo correo para solicitar canchas de tenis.
- Se envía correo a operaciones para solicitar al soldador para el parque vista al mar por nuevos arreglos.
- Se envía información a usuario por postulación de beca deportiva.
- Se solicita a contabilidad certificado de disponibilidad presupuestaria de la comisión de becas N°4.
- se envía grabado de premios para club deportivo.
- Se realiza seguimiento a memorándum en tesorería.
- Se agregar al informe de comisión ingresos de solicitud de becas deportivas.
- Se realiza oficio para solicitar autorización de uso de móvil municipal.
- Se acude a Valparaíso par el retiro de premios de club deportivo por campeonato.
- Se toma contacto con representante del club deportivo voleibol concón para el retiro de premios para campeonato.

Semana del 24 al 31

- Entrega de información sobre Talleres Deportivos Municipales mediante correo y atención presencial.
- Se realizan las reservas semanales de las canchas de tenis.
- Se realiza oficio para solicitar memorándum por rendiciones de becas deportivas.
- Se toma contacto con deportistas para firma de declaración de beca y solicitar datos bancarios.
- Se entrega información a usuarios presencial por uso de las canchas de tenis.
- Se reciben boletas de deportistas por boletas enviadas para revisión.
- Se solicitan ingresos de rendiciones de becas deportivas.
- Se realiza revisión de canchas de tenis por las lluvias.
- Se entrega información presencial a usuarios por proceso de postulación de becas deportivas.
- Se entrega información por correo a deportistas oficios enviados.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se entrega respuesta por WhatsApp a usuarios por becas deportivas.
- Se envía decreto para revisión del director con la nueva modificación informada por contraloría.
- Se entrega información a usuaria por teléfono para postular a la beca deportiva.
- Se realizarán los decretos de las becas deportivas en la comisión N°4.
- Se realizará seguimiento a las compras de la oficina.
- Se realizará seguimiento a memorándum por rendición de becas deportivas.



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

V° B° DIDECO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES AGOSTO 2026

DÍA DEL NIÑOS VISTA AL MAR





