



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N° 1517 /2026.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 25 AGO 2026

DE: SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO – I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

A: VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO – I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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	44	974 15/04/2026 1136 28/04/2026

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,


SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

STC/mtr
Distribución:
1.- DIDECO

MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 44

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA
[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 ADMINISTRATIVO PROGRAMA DEPORTES MES DE AGOSTO	743.573
Total Honorarios: \$:	743.573
15.25 % Impto. Retenido:	113.395
Total:	630.178

Fecha / Hora Emisión: 24/08/2026 12:19



196199560004448188C5
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: 24/08/2026 12:19



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Agosto 2026.	
Nombre Prestadora	Makarena Tapia Rojas
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	44

Funciones
● Apoyar la ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Deportes, asegurando el cumplimiento de los objetivos y el buen desarrollo de programas y actividades. ● Mantener actualizada la base de datos comunal de organizaciones y clubes deportivos para una gestión administrativa eficiente. ● Atender, gestionar y dar seguimiento a solicitudes de usuarios y organizaciones deportivas, garantizando respuestas oportunas y acorde a la normativa vigente. ● Colaborar en la coordinación, planificación y ejecución de actividades, eventos, talleres y proyectos de la Oficina de Deportes. ● Apoyar el proceso de postulación y posterior rendición de la Beca Deportiva Municipal, brindando orientación y acompañamiento a los deportistas. ● Gestionar los espacios deportivos municipales, administrando reservas, horarios y velando por el correcto uso de los recintos. ● Participar en actividades organizadas por DIDECO, proporcionando apoyo administrativo, operativo y logístico cuando sea requerido.

Actividades Realizadas
<u>Semana del 01 al 09</u> ● Programación y coordinación del uso de los estadios municipales con entidades deportivas, clubes, escuelas y organizaciones, considerando AFC, VRC Rugby, Costa del Sol, Escuela Montemar, Escuela Universidad de Chile, Escuela Colo Colo Escuela Everton Montemar, establecimientos educacionales, Infantería de Marina, Concón National Profesional y clubes de kickingball, fútbol, básquetbol y voleibol. ● Revisión de solicitudes de reserva y asignación de horarios y espacios deportivos, procurando compatibilizar las distintas actividades y requerimientos. ● Coordinación de locomoción con clubes deportivos y Oficina de Operaciones para actividades programadas, incluyendo gestión de buses para C.D. Costa del sol, C.D. Furias y C.D. Kellun, recopilación de nóminas y preparación de documentación administrativa. ● Actualización del calendario anual de actividades deportivas, incorporando entrenamientos, partidos, talleres, eventos y otras actividades programadas. ● Atención y orientación a usuarios respecto de horarios, funcionamiento e inscripción en talleres deportivos municipales. ● Agendamiento de horas con nutricionista deportivo, coordinando disponibilidad y entrega de información a los deportistas. ● Revisión de informes presentados por monitores deportivos y entrenadores de la Escuela Formativa, verificando antecedentes y cumplimiento de los requerimientos administrativos. ● Coordinar con talleres y clubes deportivos, actividades a realizar en actividad juguemos en familia. ● Actividad juguemos en familia

● ***5 AGOSTO ADMINISTRATIVO***

Actividades Realizadas

Semana del 10 al 16

- **Seguimiento y actualización de la programación** de recintos deportivos municipales, gestionando modificaciones de horarios, solicitudes extraordinarias y coordinación con las organizaciones usuarias.
- **Coordinación con dirigentes** y responsables de clubes para confirmar reservas, horarios y condiciones de utilización de los recintos, procurando el correcto desarrollo de las actividades.
- **Apoyo en la gestión administrativa** de solicitudes de transporte para actividades deportivas, recopilando antecedentes, nóminas y documentación necesaria para su tramitación, incluyendo gestión de buses para C.D. Mas Costa, C.D. Goldstar, C.D. Morgana Higuierillas y C.D. Kellun Hockey Patin.
- **Mantención y actualización** del calendario anual de la Oficina de Deportes, incorporando nuevas actividades, reuniones, competencias y modificaciones de programación.
- **Apoyo en redes sociales institucionales**, colaborando en la recopilación de información, fotografías y antecedentes para la difusión de talleres, actividades y eventos deportivos.
- **Atención de consultas de la comunidad** relacionadas con talleres deportivos municipales, horarios, cupos, recintos y procesos de inscripción.
- **Elaboración, revisión y corrección** de correos, oficios, solicitudes y documentos administrativos requeridos para la gestión de la Oficina de Deportes.
- **Coordinación de antecedentes y requerimientos** vinculados a las actividades deportivas de Concón National, manteniendo comunicación con los responsables de la organización.

Actividades Realizadas

Semana del 17 al 23

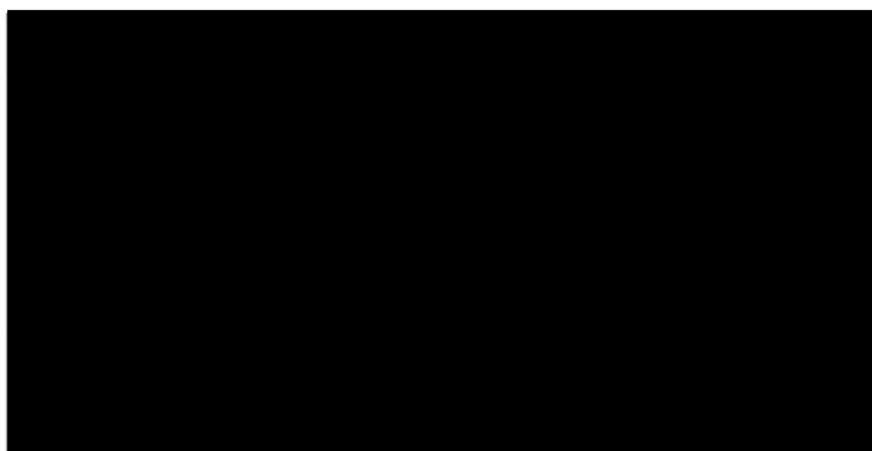
- **Apoyo en la planificación y coordinación** de actividades deportivas y eventos programados, revisando requerimientos de infraestructura, horarios, espacios y apoyo logístico.
- **Gestión de reservas y distribución** de horarios de los estadios municipales, atendiendo solicitudes de clubes, escuelas deportivas y otras instituciones.
- **Seguimiento de solicitudes de usuarios** y organizaciones deportivas, realizando las gestiones y derivaciones correspondientes para entregar respuestas oportunas.
- **Revisión y actualización** de antecedentes de organizaciones y clubes deportivos, contribuyendo a mantener vigente la base de datos comunal.
- **Apoyo en la difusión de actividades** mediante redes sociales, colaborando con material fotográfico, información de horarios y contenidos relacionados con programas deportivos.
- **Revisión de informes** de monitores y entrenadores, verificando información asociada a la ejecución de talleres y actividades formativas.
- **Capacitación GSL**
- **Capacitación atención ciudadana**
- ***21 AGOSTO COMPENSATORIO***

Actividades Realizadas

Semana del 24 al 31

- **Consolidación y revisión** de la programación de los recintos deportivos municipales, verificando reservas, modificaciones y disponibilidad de espacios para las actividades próximas.

- **Coordinación con organizaciones** deportivas para confirmación de horarios, requerimientos y condiciones de uso de los recintos, dando seguimiento a solicitudes pendientes.
- **Actualización del calendario anual de actividades**, incorporando eventos próximos, partidos, talleres, reuniones y otras actividades de la Oficina de Deportes.
- **Apoyo en la organización** de traslados y locomoción para delegaciones deportivas, coordinando requerimientos con clubes y Oficina de Operaciones, incluyendo gestión de buses para C.D. Costa del Sol, C.D. Rayuela Vista al Mar y C.D. Kellun Hockey Patin.
- **Atención y orientación** a usuarios respecto de los talleres deportivos municipales, entregando información sobre funcionamiento, horarios y disponibilidad.
- **Gestión de horas de atención con nutricionista deportivo**, coordinando la agenda y comunicación con los deportistas.
- **Elaboración, revisión y corrección** de documentación administrativa, incluyendo oficios, solicitudes, informes y comunicaciones formales.
- **Revisión de documentación** correspondiente a monitores deportivos y entrenadores de la Escuela Formativa, verificando que los informes y antecedentes se encuentren correctamente presentados.
- **Coordinación y seguimiento** de los requerimientos asociados a partidos y actividades de Concón National, procurando que las necesidades administrativas y operativas sean gestionadas oportunamente.
- **Coordinar y gestionar** recuperaciones de clases con monitores deportivos debido a suspensiones por lluvia.
- **Maraton Concon.**



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

V° B° DIDECO



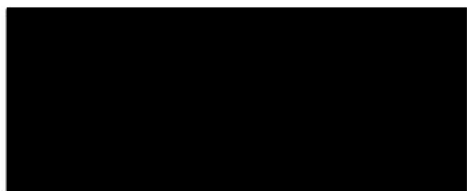
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECLARACION JURADA SIMPLE

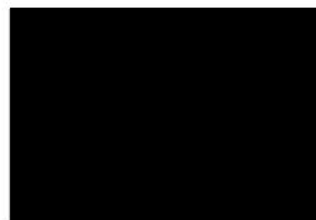
Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2026, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Makarena Alejandra Tapia Rojas.

RUT:



Firma



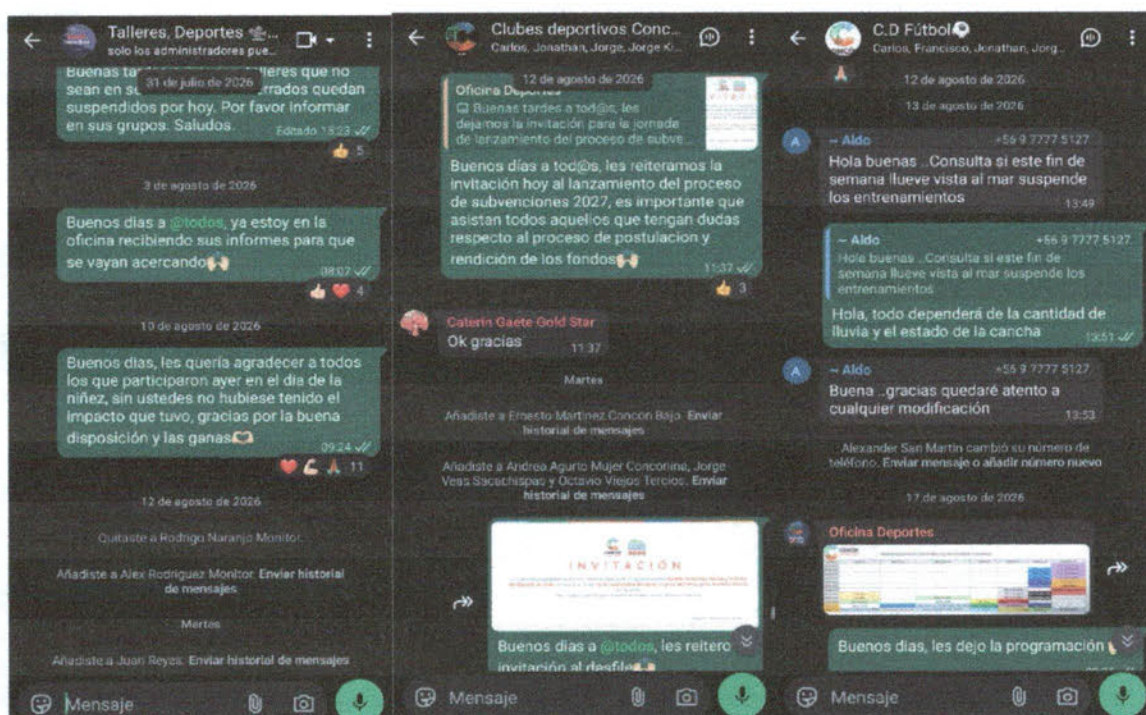
Huella Digital

Fecha: 24/08/2026.



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE AGOSTO



SOLICITUD AUTORIZACIÓN SALIDA DE BUSES

Resumir este correo electrónico

Responder Reenviar

- Usted

Estimado Cristian, autorizaciones pendientes. Saludos.

Mar 18/06/2026 15:53
- alcaldia

En adjuntos lo solicitado. Saludos.

Mar 18/06/2026 15:50
- deportes

Para: alcaldia

Mar 18/06/2026 15:52

Document_18062026_0002.pdf

Estimada Ani, junto con saludar y esperando se encuentre bien, envío solicitudes de autorización para salida de buses municipales. Desde ya muchas gracias por su gestión, un abrazo.

Makarena Tapia Rojas



SOLICITUD AUTORIZACION SALIDA DE BUSES

Resumir este correo electrónico

- alcaldia

Sorry, aún así las que me faltaron. Buen día!! Atte.

Vie 07/06/2026 9:01
- Usted

Estimada Ani, junto con saludar y espero me de 7 autorizaciones. Desde ya muchas gracias. Se envió en el archivo original con 4 solicitudes, si me pudiera...

Vie 07/06/2026 9:17
- alcaldia

En adjuntos lo solicitado. Atte.

Jue 06/06/2026 15:55
- deportes

Para: alcaldia

Jue 06/06/2026 12:11

Document_06062026_0001.pdf

Estimada Ani, junto con saludar y esperando se encuentre bien envío solicitudes de autorización para salida de buses. 15 y 16 de agosto. Desde ya muchas gracias por su gestión, un abrazo.

Makarena Tapia Rojas



Partido 2da división profesional

Resumir este correo electrónico

Responder Reenviar

- ddahma

Estimada junto con saludar lamentablemente no podré ya tengo otra actividad y mi equipo están en el club de Yates saludos Atte David Dahma G Técnico...

Mar 11/06/2026 9:45
- Jorge Leon

Buenos días, Activo móvil, ya agendaré para el día sábado.

Mar 11/06/2026 9:57
- deportes

Para: operaciones; eventos; ddahma; Jorge Leon

Mar 11/06/2026 8:54

Estimados, junto con saludar y esperando se encuentren bien, solicitamos su amable apoyo en la jornada de este domingo 16, partido de concón nacional profesional:

Evento: Amplificación

Operaciones: Facilitación y montaje de valles pasales (dejar montado sábado 15 en horario am) (retra lunes 17 en horario am).

Quedamos atentos. Desde ya muchísimas gracias.

Saludos cordiales.

Makarena Tapia Rojas



- Orlando Bernal Correa-orbeco1981@gmail.com

Para: oficinadeportes; deportes

Mar 11/06/2026 8:42