



ORD. N.º 148/2026.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 30 ENE 2026

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	49	276 26/01/2026

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,


ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/lgl

Distribución:

- 1.- Contabilidad
- 2.- DIDECO

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 49

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

Fecha: 01 de Febrero 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 ENERO 2026	728.993
Total Honorarios: \$:	728.993
15.25 % Impto. Retenido:	111.171
Total:	617.822

Fecha / Hora Emisión: 28/01/2026 16:22



162335910004978A2B9D

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.



11202601281622

Fecha / Hora Impresión: 28/01/2026 16:22

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 276

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.895, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
7. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
8. D.A N°2121 del 07 de julio del 2023 que indica cuadro de subrogancia Dirección de Gestión de Personas.
9. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
10. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras
11. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
12. Ordinario N°2671 de Dideco con fecha 24 de diciembre de 2026.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°52 de fecha 13 de enero 2026, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

En virtud de la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario en relación a contribuir al desarrollo de la práctica deportiva comunal a través de un programa de actividades y talleres que, en conjunto, con las políticas sociales del municipio, fomenten la participación social.

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Sra. Laura Gonzalez León, R. [REDACTED] para prestar el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA DEPORTES**, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por 44 horas semanales desde el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$728.993 pesos.
2. **APRUEBESE**, contrato a honorarios de la Sra. Laura Gonzalez León, [REDACTED]
3. **ESTABLÉZCASE**, que para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, por lo cual, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subítemo 21 04 004 001 Programa Recreacionales, Programa Deportes.
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la República.
6. **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaría Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**


MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIA MUNICIPAL


ALCALDE
PAULO VELASQUEZ FERNANDEZ
ALCALDE (S)

- 1.-SECRETARÍA MUNICIPAL.
- 2.-CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- 3.-DIDECO
- 4.-REGISTRO SIAPER.
- 5.-INTERESADO.

APROBACIÓN CON ALCANCE

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 22 de enero del 2026, comparece por una parte **Sr. Paulo Velasquez Fernández R** [REDACTED] chileno, domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde(S) de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **Srta. Laura Gonzalez León RUN N** [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad Chilena, en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandante Don Paulo Velasquez Fernández en consideración a la representación que enviste, encarga al Mandatario antes individualizado, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dideco o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: El Mandatario en este acto se obliga a realizar el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA DEPORTES** y cumpliendo con las siguientes funciones:

- Colaborar en la ejecución del plan de trabajo anual, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina del Deporte.
- 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

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$728.993 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 horas a 16:15 horas. Se hace presente que, para el cumplimiento de la presente obligación el prestador de servicios a honorarios deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de registro que mantiene el municipio, consistente en reloj biométrico.

QUINTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá poner término a este contrato en cualquier momento y sin expresión de causa, sin derecho a indemnización de ninguna especie, dando aviso a la otra con a lo menos quince días de anticipación.

SEXTO: tendrá el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, tendrá derecho a 21 días de permisos consensuados, los cuales deberán ser previamente coordinados con su Contraparte Técnica, con cargo al Mandante, que deberán ser utilizados durante la vigencia del contrato. También tendrán derecho a vestuario y calzado previa autorización de su Unidad Técnica y disponibilidad presupuestaria, por otra parte, tendrá derecho a horas y días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de horario indicado en la cláusula cuarta. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 15.25% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales, en el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad.

SEPTIMO: Déjese establecido que la Srta. Laura Gonzalez León, Run N°16.233.591-k, conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 5°, inciso octavo, de la Ley N°19.896, esto es, que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54, 55 y 56 de la ley 18.575. Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.

OCTAVO: En virtud de la implementación de la ley N°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones y en razón de las instrucciones contenida en los dictámenes N°E414597 de fecha 10 de noviembre de 2023 y N°E525821 de fecha 12 de agosto del 2024, emitidos por Contraloría General de la República, el prestador en el evento que mantenga inscripción en el registro en calidad de deudor de alimentos, autoriza expresamente a la Municipalidad de Concón para retener las sumas que correspondan al pago de pensiones de alimentos de futuro devengamiento, así como el descuento y retención de un recargo ascendente al 10% hasta enterar el total adeudado. Los montos retenidos serán pagados directamente por el municipio al alimentario, debiendo el prestador informar de manera oportuna los datos necesarios para realizar la transferencia de fondos respectivas. Las partes le dan el carácter de esencial a la presente autorización, siendo condición de resolución del contrato la revocación unilateral de la misma, o el ocultamiento o entrega de datos erróneos o falsos, que impidan el cumplimiento de su obligación con el alimentario.

NOVENO: En este acto, el prestador de servicios declara conocer las obligaciones que implicó la entrada en vigor de la Ley N°20.255, que establece Reforma Previsional y la Ley N°21.133, que modificó las normas para la incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, siendo de su exclusiva responsabilidad su cumplimiento.

DECIMO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dideco.

DECIMO PRIMERO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder del Mandatario. Para todos los efectos legales el mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.


MANDATARIA

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.





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



Firma

Huella Digital

Fecha:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE ENERO 2026	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	49

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 11

- **Feriado miércoles 01 de enero.**
- **Compensatorio 02 enero.**
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se realiza revisión de boletas de rendiciones de becas deportivas.
- Se entregan informes de asistencia a monitores de los talleres de verano.
- Se envía correo a proveedor para la confección de premios para club deportivo.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se realiza solicitud de pedido, especificación técnica, justificación para la compra de premios para el club deportivo kellun.
- Se archiva documentación de la oficina 2025.
- Se coordina con proveedor entrega de premios del club deportivo OCR.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de diciembre.
- Se envía correo a Desam para solicitar materiales para botiquín de la escuela de verano.
- Se realiza solicitud de pedido de tintas y teclado para la oficina.
- Se realiza oficio para solicitar móvil municipal para salida a Valparaíso para el retiro de premios de un club deportivo.
- Se entrega información a usuarios presencial por talleres de verano de la oficina.
- Se envía información a deportistas por correo y WhatsApp por rendiciones pendientes año 2025.
- Se responden WhatsApp por reservas de las canchas de tenis.
- Se toma contacto con deportistas par informar estado de rendiciones de becas deportivas.
- Se acude en móvil municipal a Valparaíso para el retiro de premios del club deportivo kellun.
- Se entrega información a deportistas por proceso de postulación a las becas deportivas año 2026.

Semana del 12 al 18

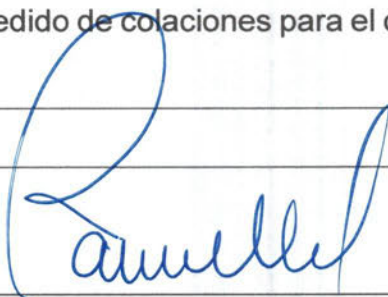
- **Administrativo viernes 16 enero.**
- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se responden correos por reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se toma contacto con proveedor para solicitar cotización para premios de club deportivo.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se recibe documentación enviada por Dideco.
- Se envía correo a bastecimiento solicitando agua para la oficina.
- Se envía guía de despacho del agua de la oficina.
- Se modifica decretos del cambio de fecha de voleibol playa.
- Se modifica decreto para la compra del club deportivo kellun.
- Se toma contacto con abastecimiento para el retiro de materiales de aseo para la oficina y estadios.
- Se envía correo a abastecimiento solicitando bidones de agua para la oficina.
- Se entregan hojas para listado de clases a monitores de futbol infantil.
- Se realiza revisión de las canchas de tenis.
- Se entregará información por WhatsApp a solicitudes de becas deportivas.
- Se entregan rendiciones de becas deportivas a deportistas.
- Se acude a tesorería para revisión de rendiciones de deportistas.
- Se entrega información a usuarios por talleres deportivos de verano.
- Se toma contacto con deportistas para informar observaciones de boletas que indico tesorería.
- Se toma contacto con presidente del club deportivo capoeira para solicitar programación de la actividad para la compra de premios y colaciones.

Semana del 19 al 25

- Se entregará información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realiza solicitud de pedido, especificación técnica y justificación para la compra de premios y colaciones para el club deportivo capoeira.
- Se responden correos por reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se revisa y archiva documentación de la oficina.
- Se acude a abastecimiento para el retiro de materiales.
- Se entregará información por WhatsApp a solicitudes de becas deportivas.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas para rendición.
- Se realiza solicitud de pedido, especificación técnica y justificación para la compra de colaciones, premios y balones para el campeonato de voleibol.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se toma contacto con monitora de yoga para cambio de espacio para el taller.
- Se entrega información a usuario para uso de las reservas de las canchas de tenis.
- Se envía a grupo de WhatsApp del taller de tenis infanto juvenil para la entrega de información por renuncia del monitor del taller y uso de las canchas de tenis.
- Se toma contacto con operaciones por solicitud de bus municipal para el club deportivo kellun.
- Se realiza reserva estadio calle 7 para el club deportivo viejos tercios para el sábado 24 de enero.
- Se solicita autorización para salida de bus municipal para el club deportivo kellun.
- Se envía correo a operaciones con convenio y oficio autorizado para la salida de bus municipal para el club deportivo kellun.
- Se entrega informes de asistencia a monitor de yoga.
- Se entrega respuesta a ingreso por solicitud de estadio calle 7 para el club deportivo viejos tercios.
- Se agrega a usuario a taller de yoga.
- Se toma contacto con monitora para solicitar documentación para la contratación del campeonato de voleibol playa 2026.

Semana del 26 al 31

- Se entrega información vía correo y telefónicamente sobre los Talleres Deportivos Municipales.
- Se realizan las reservas de las canchas de tenis para la semana.
- Se entrega información a usuarios sobre los talleres de verano de forma presencial.
- Se recibe a usuario para entrega de información por método de reservas de las canchas de tenis.
- Se realiza oficio considerando para la contratación del campeonato de voleibol playa.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de colaciones para campeonato de futbol infantil.
- Se realiza revisión de las dependencias del estadio.
- Se modifican decretos del campeonato de voleibol playa.
- Se modifica decreto para la compra de premios y colaciones del club deportivo capoeira nago concón.
- Se entrega documentación en Dideco.
- Se realizan oficios de contratación del rr.hh para el campeonato de voleibol playa.
- Se realiza seguimiento a premios por ingresos.
- Se reciben boletas de rendiciones de becas deportivas.
- Se entrega información a usuarios por talleres deportivos de verano.
- Se realiza solicitud de pedido de colaciones para el campeonato de fútbol infantil.



FIRMA DE PRESTADORA





MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES ENERO 2026

