



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1338/2026.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 28 JUL 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	43	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,



SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

STC/mtr
Distribución:
1.- DIDECO

MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 43

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Agosto 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 JULIO	743.573
Total Honorarios: \$:	743.573
15.25 % Impto. Retenido:	113.395
Total:	630.178

Fecha / Hora Emisión: 28/07/2026 09:18



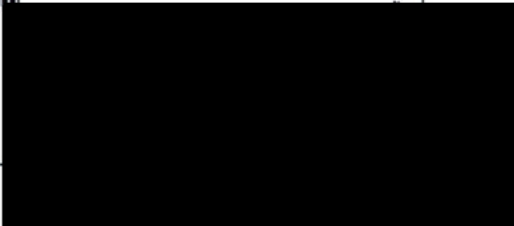
1961995600043EF193FB

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: 28/07/2026 09:18





Período Informe	
Julio 2026.	
Nombre Prestadora	Makarena Tapia Rojas
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	43

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 05</u> ● *1-2-3 JULIO ADMINISTRATIVOS*

Actividades Realizadas
<u>Semana del 06 al 12</u> ● Programación y coordinación de uso de estadios con entidades deportivas (AFC, VRC RUGBY, COSTA DEL SOL, ESCUELA MONTEMAR, ESCUELA U. DE CHILE, ESCUELA EVERTON MONTEMAR, COLEGIOS, INFANTERIA DE MARINA, CONCÓN NATIONAL PROFESIONAL, CLUBES KICKINGBALL, CLUBES DE FUTBOL, CLUBES DE BASQUETBOL Y CLUBES DE VOLEIBOL): 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 (BUS C.D. CASONA, BUS C.D. KELLUN): 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. ● Apoyo en redes sociales: Colaborar en la difusión de actividades deportivas mediante publicaciones, fotografías para las plataformas institucionales. Aporta visibilidad a los programas y mantiene informada a la comunidad. ● Dar información a usuarios respecto a talleres deportivos. ● Agendar horas nutricionista deportivo. ● 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. ● Reunir documentación pendiente para la conformación de comodatos pendientes con las organizaciones. ● Reunión competidores Carretón. ● Revisión de informes monitores deportivos y entrenadores escuela formativa. ● Coordinar requerimientos partido Concon National. ● Capacitación Municipal
--

Actividades Realizadas
<u>Semana del 13 al 19</u> ● Programación y coordinación de uso de estadios con entidades deportivas (AFC, VRC RUGBY, COSTA DEL SOL, ESCUELA MONTEMAR, ESCUELA EVERTON MONTEMAR, COLEGIOS, INFANTERIA DE MARINA, CONCON NATIONAL PROFESIONAL, ESCUELA U.DE CHILE, JUEFGOS ESCOLARES, CLUBES KICKINGBALL, CLUBES DE FUTBOL, CLUBES DE BASQUETBOL Y CLUBES DE VOLEIBOL, ACADEMIA FUTPLAY): 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. (POSTERIOR SUSPENSION POR SISTEMA FRONTAL) ● 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. ● Talleres deportivos: Revisar inscripciones, revisar funcionamiento interno y hacer correr listas de espera. ● 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. ● Reunión Actividades mes aniversario. ● Coordinar clínica de arqueros para actividad "Juguemos en familia" ● Dar información a usuarios respecto a talleres deportivos. ● Suspensión actividades en recintos deportivos y talleres viernes 16, sábado 17 y domingo 18 *16 JULIO FERIADO*

Actividades Realizadas
<u>Semana del 20 al 26</u> ● SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EN RECINTOS DEPORTIVOS HASTA JUEVES 23. Posterior Programación y coordinación de uso de estadios con entidades deportivas (AFC, VRC RUGBY, COSTA DEL SOL, ESCUELA MONTEMAR, ESCUELA EVERTON MONTEMAR, ESCUELA COLO COLO, INFANTERIA DE MARINA, CONCON NATIONAL PROFESIONAL, ESCUELA U. DE CHILE, CLUBES KICKINGBALL, CLUBES DE FUTBOL, CLUBES DE BASQUETBOL Y CLUBES DE VOLEIBOL): 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 (BUS C.D. KELLUN, C.D. MAS COSTA, C.D. MORGANA, C.D. FURIAS): 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. ● Apoyo en redes sociales: Colaborar en la difusión de actividades deportivas mediante publicaciones, fotografías para las plataformas institucionales. Aporta visibilidad a los programas y mantiene informada a la comunidad. ● Coordinar requerimientos partido local concon national. ● Dar información a usuarios respecto a talleres deportivos. ● Actualizar información con competidores de Carretón ● 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. ● Coordinación con monitores para actividad Juguemos en Familia.

- Informar cambios de fecha Carretón a competidores y banderilleros.
- Visitas a estadios post lluvia
- Coordinar y gestionar recuperaciones de clases con monitores deportivos debido a suspensiones por lluvia.

20 JULIO ADMINISTRATIVO

Actividades Realizadas

Semana del 27 al 31

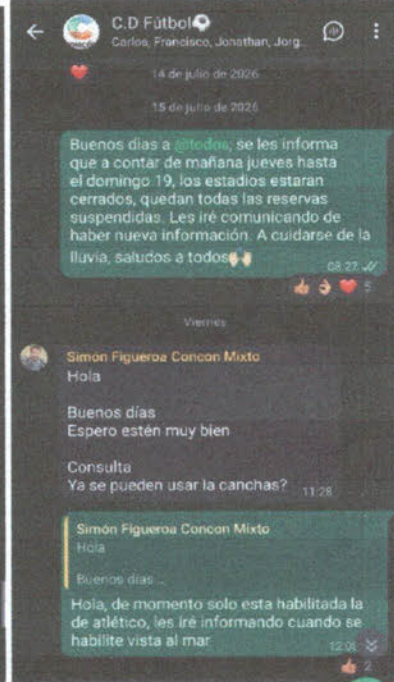
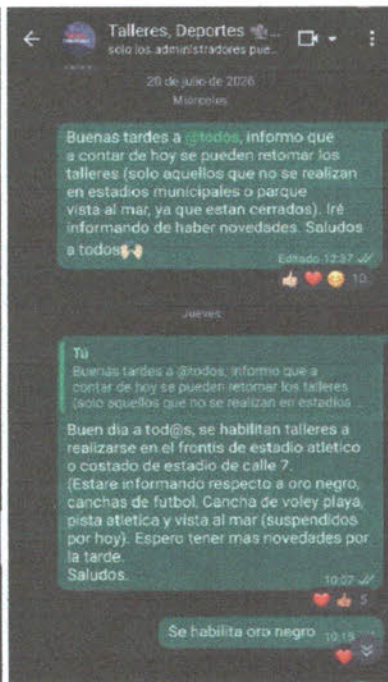
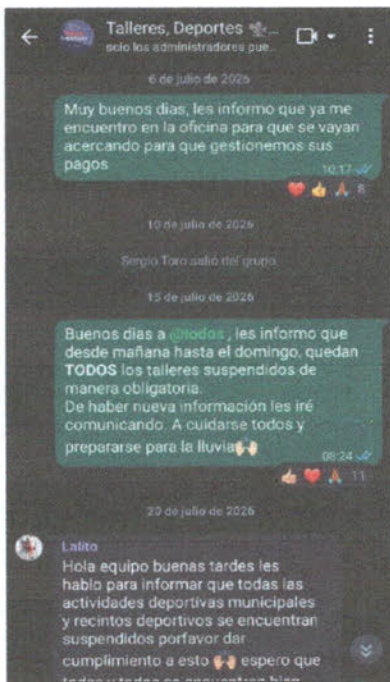
- Programación y coordinación de uso de estadios con entidades deportivas (AFC, VRC RUGBY, COSTA DEL SOL, ESCUELA MONTEMAR, ESCUELA EVERTON MONTEMAR, ESCUELA COLO COLO, INFANTERIA DE MARINA, CONCON NATIONAL PROFESIONAL, ESCUELA U. DE CHILE, CLUBES KICKINGBALL, CLUBES DE FUTBOL, CLUBES DE BASQUETBOL Y CLUBES DE VOLEIBOL): 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 (BUS C.D. KELLUN): 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.
- Apoyo en redes sociales: Colaborar en la difusión de actividades deportivas mediante publicaciones, fotografías para las plataformas institucionales. Aporta visibilidad a los programas y mantiene informada a la comunidad.
- Agendar horas nutricionista deportivo.
- Dar información a usuarios respecto a talleres deportivos.
- 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.
- Coordinación con monitores para actividad Juguemos en Familia.
- Capacitación IST Primeros auxilios
- Capacitación GSL
- Revisión de informes monitores deportivos y entrenadores escuela formativa.
- Coordinar y gestionar recuperaciones de clases con monitores deportivos debido a suspensiones por lluvia.

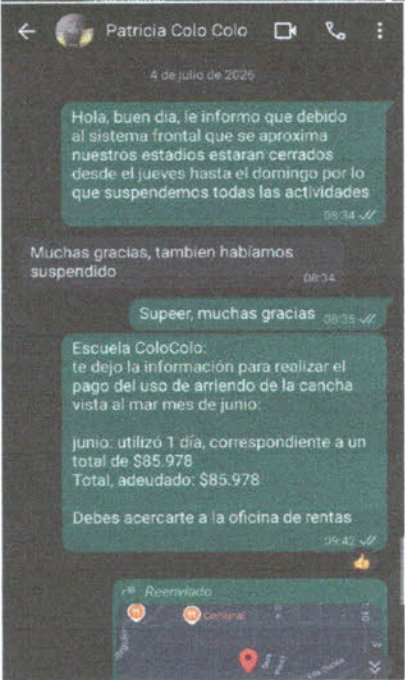
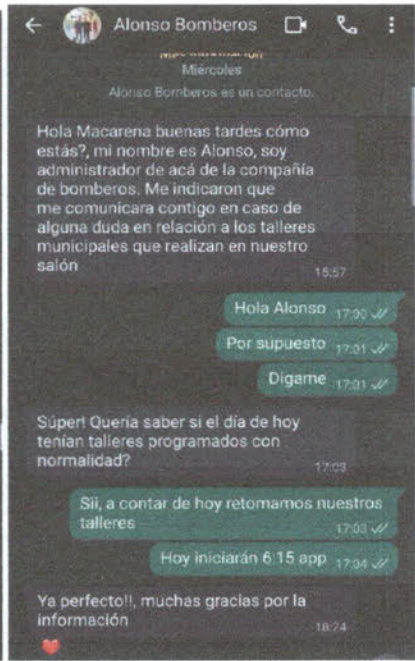
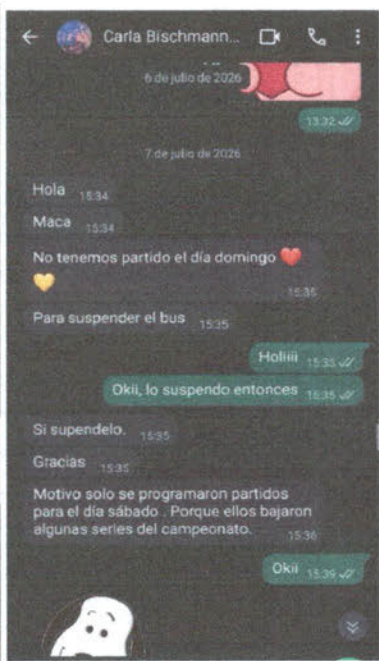




CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JULIO





deportes
Para: Asociación de Fútbol de Concón <asociaciondefutboldeconcon@gmail.com>
Lun 27.07.2026 15:23

Estimada Sandra:

Junto con salud y esperando que se encuentre muy bien, me permito informar formalmente a usted y, por su intermedio, a los clubes pertenecientes a la Asociación de Fútbol de Concón, que el Estadio Municipal de Calle 7 fue inspeccionado en terreno por el director de Obras, en conjunto con profesionales de la Oficina de Deportes, tras el sistema frontal que afectó a nuestra comuna durante las últimas semanas.

Como resultado de la evaluación realizada, se constataron los siguientes daños en la infraestructura del recinto:

- **Caida de un tramo del muro perimetral** en el sector de calle 8, avisando riesgo de que tanto el muro como el terreno continúen cediendo.
- **Torres de iluminación fuera de servicio**, producto de cortes y daños en el cableado de las cajas de alimentación eléctrica ubicadas en el sector de calle 7, lo que impide el funcionamiento del sistema de iluminación.

En atención a lo anterior, y con el propósito de **resguardar la seguridad de jugadores, cuerpos técnicos, árbitros y público en general**, la Oficina de Deportes ha determinado que, hasta nuevo aviso, el recinto no podrá ser utilizado para la realización de partidos oficiales, amistosos ni encuentros deportivos.

No obstante, el estadio podrá ser utilizado exclusivamente para entrenamientos, debiendo cumplir las siguientes condiciones:

- Los entrenamientos deberán realizarse únicamente con luz natural, debido a la imposibilidad de utilizar el sistema de iluminación.
- No podrá utilizarse el sector correspondiente al área de arquero ubicada hacia calle 8, manteniéndose dicho sector completamente restringido por razones de seguridad.
- Se solicita a todos los clubes respetar las zonas demarcadas y las indicaciones del personal municipal mientras se ejecuten los trabajos de reparación.

Esta medida tendrá carácter preventivo y se mantendrá vigente hasta que las reparaciones correspondientes sean ejecutadas y se verifique que el recinto reúne nuevamente las condiciones de seguridad para su uso normal.

Agradecemos desde ya la comprensión y colaboración de la Asociación y de cada uno de los clubes, entendiendo que estas decisiones tienen como único objetivo resguardar la integridad de todos los usuarios del recinto deportivo.

Quedamos atentos a cualquier consulta.

Saludos cordiales.

Makarena Tapia Rojas



deportes
Para: morgana higuera <morganahiguera@gmail.com>
Lun 26.07.2026 15:56

AUTORIZACIÓN PARENTAL (5 KB) CONVENIO BUSES.pdf (32 KB) DECLARACIÓN JURADA.pdf (32 KB) FORMULARIO DE SOLICITUD (67 KB)

Adjuntos: 4

Estimada Valentina, junto con salud y esperando se encuentre bien, acuso recibo y te informo que para el 16 de agosto quedó agendado bus para 26 personas. En base a lo anterior necesito que me hagas llegar la siguiente documentación con firma y timbre:

- CONVENIO BUSES (EN ADJUNTOS)
- DECLARACIÓN JURADA (EN ADJUNTOS)
- FORMULARIO DE SOLICITUD (EN ADJUNTOS)
- NOMINA DE PASAJEROS (EN ADJUNTOS)
- CERTIFICADO DE DIRECTIVO VIGENTE
- AUTORIZACIÓN PARENTAL (SOLO EN EL CASO DE VIAJAR MENORES DE EDAD SIN SUS TUTORES) (EN ADJUNTOS)

La documentación debe ser entregada escaneada por esta vía o presencialmente en la oficina de deportes ubicada en el estadio atlético municipal, Av. Magallanes 1441. El plazo de entrega es hasta el 31 de julio.

Quedo atento.

Saludos cordiales.

Makarena Tapia Rojas



morgana higuera <morganahiguera@gmail.com>
Dom 27.07.2026 12:21

ACTIVIDADES ESTADIOS [Resumir este correo electrónico](#)

deportes
Para: Asociación de Fútbol de Concón <asociaciondefutboldeconcon@gmail.com>
CC: @ eventos
Mar 14/07/2026 12:23

Estimada Sandra, junto con salud y esperando se encuentre bien, informamos cambios en la programación de eventos municipales, los cuales implican:

Juguemos en familia: Será realizado en el parque vista al mar.

Fiesta Criolla: El inicio del montaje será el domingo 13 de septiembre (Un día antes).

iremos informando de haber más modificaciones.

Saludos cordiales.

Makarena Tapia Rojas

deportes
Para: Asociación de Fútbol de Concón <asociaciondefutboldeconcon@gmail.com>
Respondo el Mar 14/07/2026 12:23

FECHAS DE EVENTOS EN EST. (5 KB)

Estimada Sandra, enviamos lo solicitado respecto a fechas.

Saludos cordiales.



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: [REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 28/07/2026.