



ORD. N.º 1813/2026.-

ANT.:

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN,

01 OCT 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	61	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/Igl
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- DIDECO

LAURA KARINA GONZALEZ LEON

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 61

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Octubre 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 SEPTIEMBRE 2026	753.983
Total Honorarios: \$:	753.983
15.25 % Impto. Retenido:	114.982
Total:	639.001

Fecha / Hora Emisión: 30/09/2026 12:53



162335910006141EC96E

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: 30/09/2026 12:52





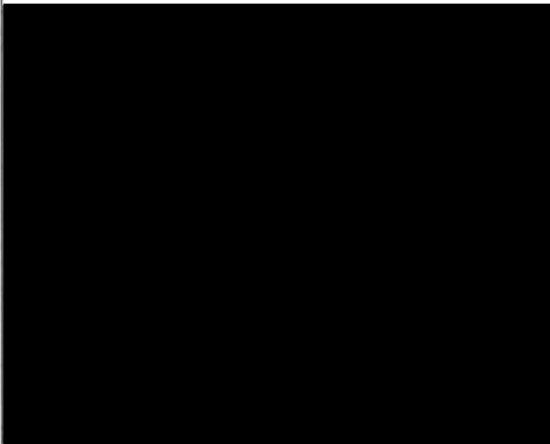
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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 SEPTIEMBRE 2026	
Nombre Prestador (a)	Laura González león
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo oficina de deportes
N.º Boleta Honorarios	61

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.

Actividades Realizadas

Semana del 1 al 06

- Se realiza decretos de becas deportiva de la comisión N°4.
- Se sube decretos y documentación a la plataforma.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas por rendiciones de becas deportivas.
- Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria por beca deportivas.
- Se entrega información a deportivas por WhatsApp.
- Se realiza decreto de actividad municipal tres rocas para realizar la compra de premios, colaciones y baños químicos.
- Se sube a la plataforma decreto de actividad municipal tres rocas.
- Se reciben boletas de deportistas por boletas enviadas para revisión.
- Se realiza seguimiento a memorándum en tesorería.
- Se solicita agua a bastecimiento para la oficina y se envía guía de despacho.
- Gestión y coordinación de reservas de las canchas de tenis correspondientes a la semana.
- Se toma contacto con deportista para informar el retiro de su rendición.
- Se envía a usuario nuevo correo para solicitar canchas de tenis.
- Se envía correo con el listado de materiales de aseo para solicitar a abastecimiento.
- Se envía correo a operaciones para solicitar corte de pasto en el estadio atlético.
- Revisión de boletas de rendición de becas deportivas en coordinación con Tesorería.
- Archivo y organización de documentación administrativa de la oficina.
- Se entrega información a usuario para proceso de postulación a las becas deportivas.
- Se envía transparencia correspondiente al mes de agosto por becas deportivas.
- Atención y respuesta de consultas recibidas mediante WhatsApp relacionadas con becas deportivas.
- Se envía correo a operaciones para solicitar al soldador para reparaciones en el parque familiar vista al mar.
- Se realiza solicitud de pedido de aseo para el parque familiar vista la mar.

Semana del 07 al 13

- **Administrativo lunes 07 de septiembre.**
- **Administrativo martes 08 de septiembre.**
- **Administrativo jueves 10 de septiembre.**
- Se realiza decreto de beca deportiva de la comisión N°5.
- Atención y respuesta de correos relacionados con reservas de canchas de tenis.

- Entrega de información por WhatsApp.
- Se toma contacto con deportistas para solicitar datos bancarios para transferencia.
- Se solicita agua para el parque familiar vista al mar.
- Se toma contacto con deportistas para informar nuevo proceso de transferencias de beca deportivas.
- Se realiza oficio para tesorería por rendición de beca deportiva observada.
- Revisión de rendiciones de deportistas en coordinación con Tesorería.
- Se envía datos de transferencia a contabilidad por beca deportivas.
- Se realiza seguimiento a las compras de la oficina.
- Archivo y organización de documentación administrativa.
- Se agregar al informe de comisión ingresos de solicitud de becas deportivas.
- Se envía información a deportista por proceso de postulación a beca deportiva.
- Se envía respuesta sobre becas deportivas mediante WhatsApp.

Semana del 14 al 20

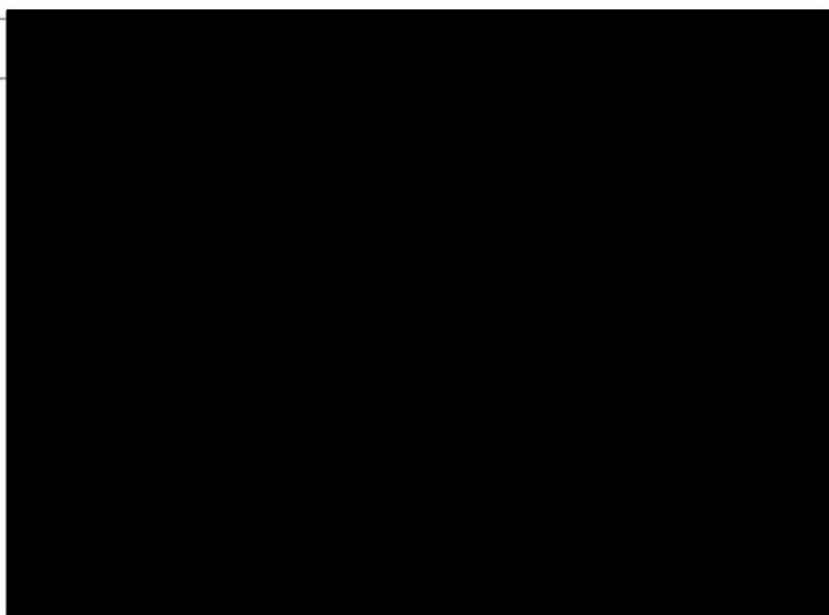
- Entrega de información sobre Talleres Deportivos Municipales mediante correo y atención presencial.
- Se realizan las reservas semanales de las canchas de tenis.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de premios para el campeonato tres rocas que realizara la oficina.
- Se envía información a deportista por proceso de postulación a beca deportiva.
- Se realiza decreto de actividad municipal para el club deportivo King lion.
- 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 entrega respuesta por correo a ingreso por postulación a beca deportiva.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de colaciones para el campeonato tres rocas que realizara la oficina.
- Archivo y organización de documentación administrativa.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnica y justificación de compra de colaciones para el club deportivo King lion.
- Se entrega respuesta a usuario por postulación de beca deportiva.
- Se acude a tesorería para revisión de boletas de rendiciones de becas deportivas.
- Se envía a usuario nuevo correo para solicitar canchas de tenis.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnica y justificación de compra de premios para el club deportivo King lion.
- Se realiza decreto para actividad municipal campeonato de rayuela.

- Se sube decreto a la plataforma.
- Se realiza decreto de actividad municipal para la compra de premios para el club deportivo raymar.
- Se envía certificado de Esval a contabilidad.
- Se realiza solicitud de pedido, especificaciones técnicas y justificación de baños químicos para el campeonato tres rocas que realizara la oficina.
- Se realiza comisión deportiva N°6.
- Se envía correo a tesorería para consultar por proceso de rendiciones de becas deportivas por proceso de transferencias de becas.
- Se realiza informe de comisión N°6.
- Se envía información a usuario por postulación de beca deportiva.
- Se realiza seguimiento a memorándum en tesorería.
- Se toma contacto con madre de deportista de tenis playa para informar estado de solicitud de beca.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se envía correo a director de Dideco para solicitar cambio de horario de funcionario de calle 7, ya que el estadio no se está ocupando en las noches por las luminarias.
- Se agendan las canchas de tenis al colegio rayen caven para los días lunes.

Semana del 21 al 30

- Entrega de información sobre Talleres Deportivos Municipales mediante correo y atención presencial.
- Se realizan las reservas semanales de las canchas de tenis.
- Se envía respuesta a usuario por nuevo correo de las reservas de las canchas de tenis.
- Se entrega información a usuarios presencial por uso de las canchas de tenis.
- Se envía a proveedor grabado de premios para club deportivo.
- Se va en móvil municipal a Valparaíso para retiro de premios para club deportivo.
- Se reciben boletas de deportistas por boletas enviadas para revisión.
- Se archiva documentación de la oficina.
- Se realiza seguimiento a ingresos por postulación a beca deportivas.
- Se toma contacto con deportistas para entregar información estado de rendición de becas deportivas.
- Se entrega respuesta por WhatsApp a usuarios por becas deportivas.
- Se envía ingreso a tesorería por rendición de beca deportiva.
- Se solicita agua para la oficina y se envía guía de despacho de agua.
- Se realiza seguimiento de compras para la actividad tres rocas.
- Se realiza seguimiento a memorándum por rendición de becas deportivas.

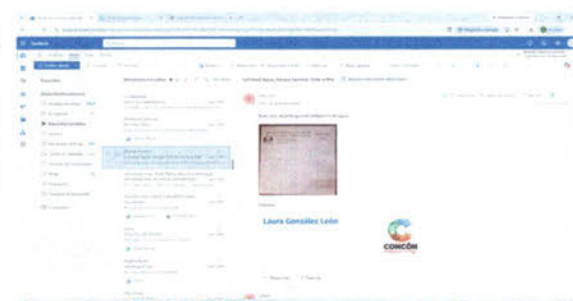
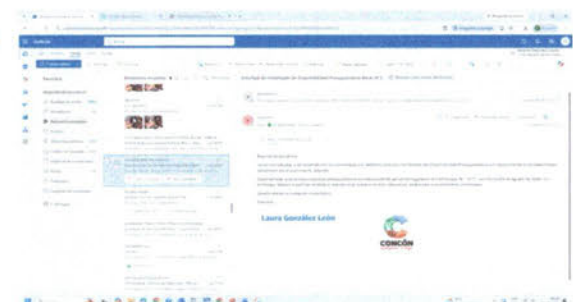
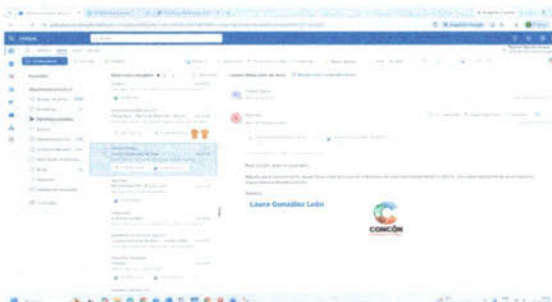
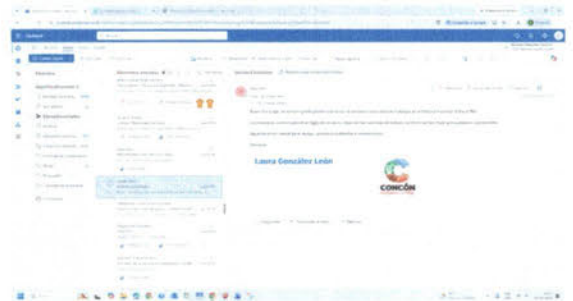
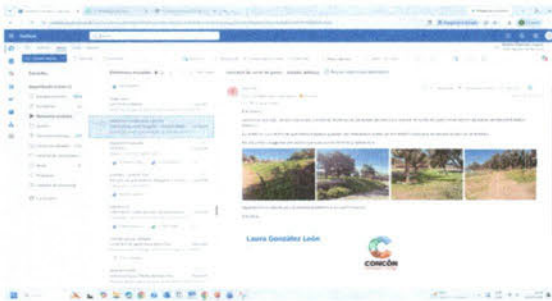
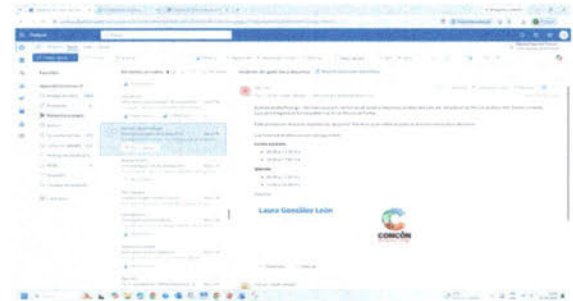
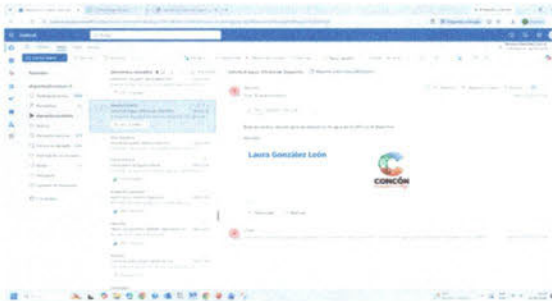
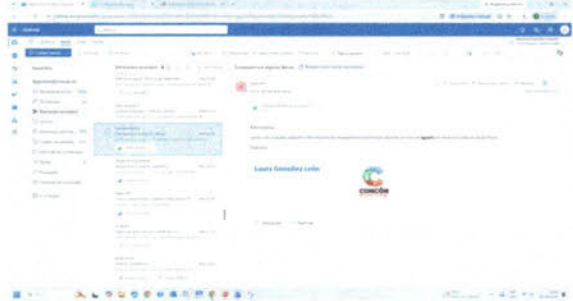
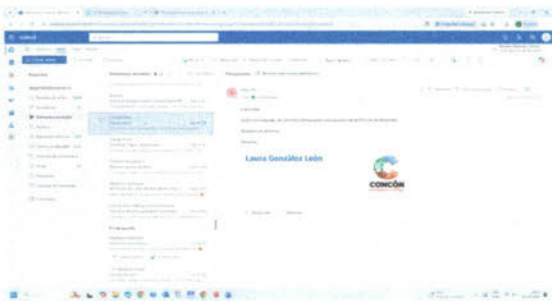
- Se toma contacto con madre de deportista para informar estado de rendición.
- Se recibe a padre de deportista para revisión de documentación de la documentación para postular a beca deportiva.
- Se envía correo a madre de deportistas para el retiro de rendición de beca deportiva en la oficina.
- Se responde correo para confirmar reunión con coordinar de slep por actividades de voleibol y futbolito.
- Se apoya actividad que se realiza en el parque familiar vista al mar el sábado 26 y domingo 27 de septiembre (desafío samis reyes).

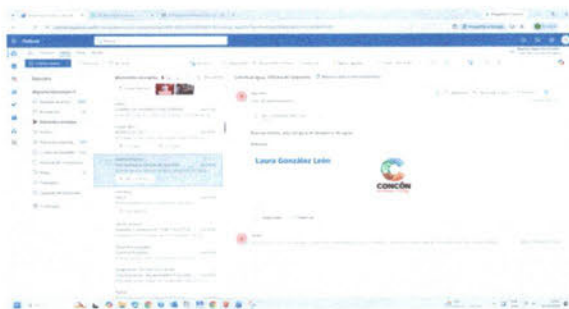
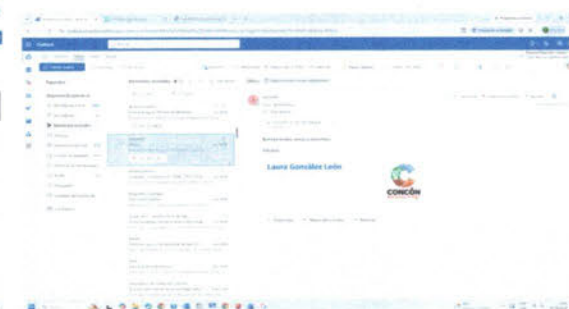
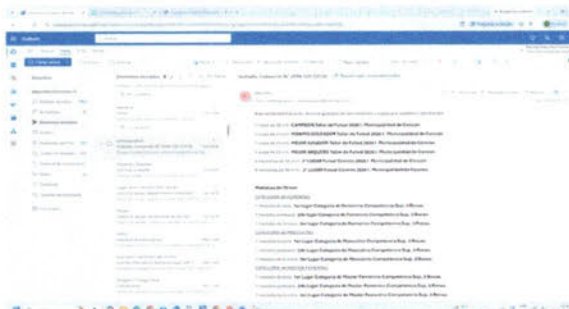
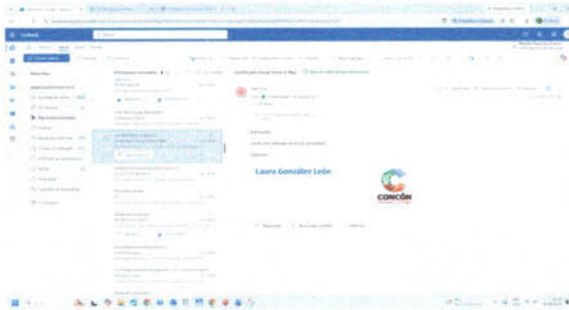
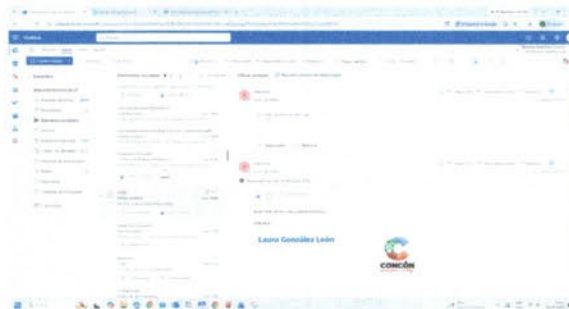
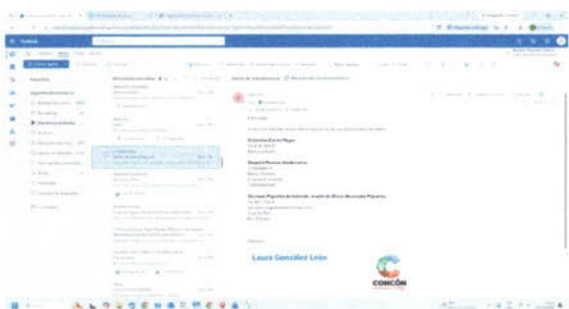


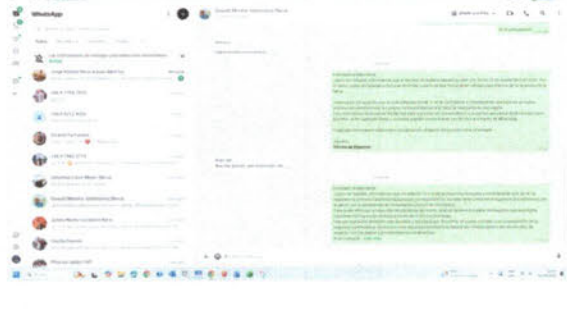
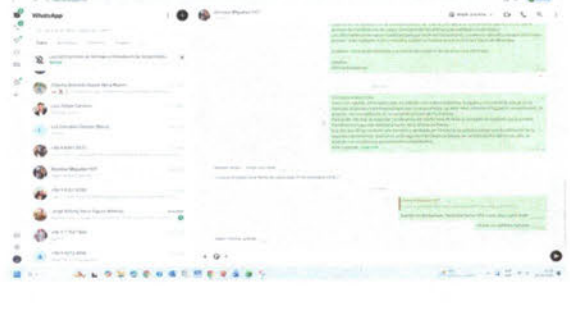
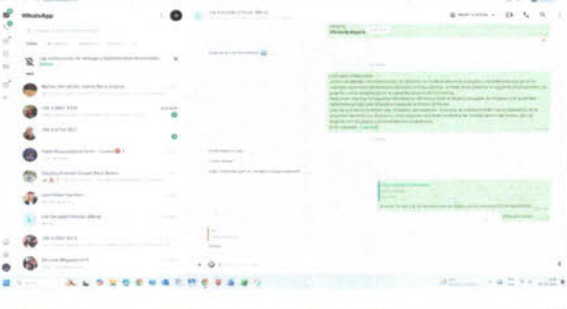
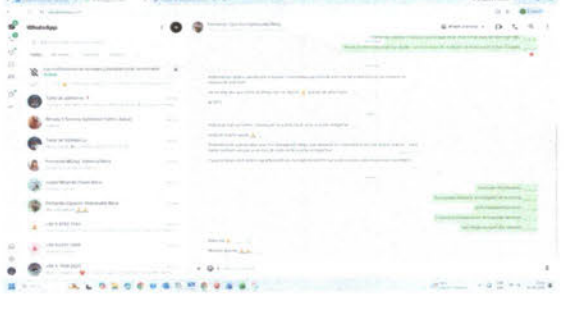
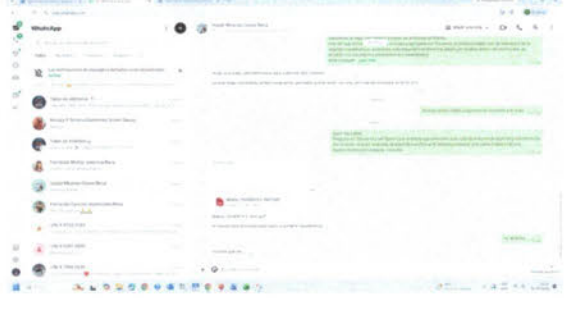
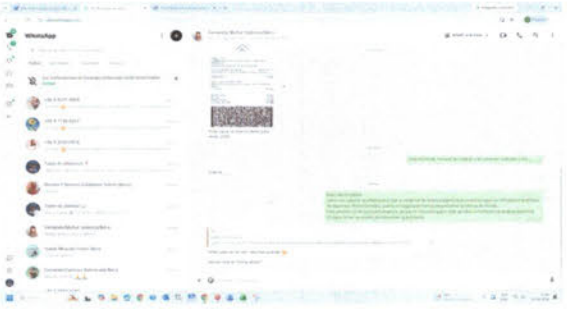
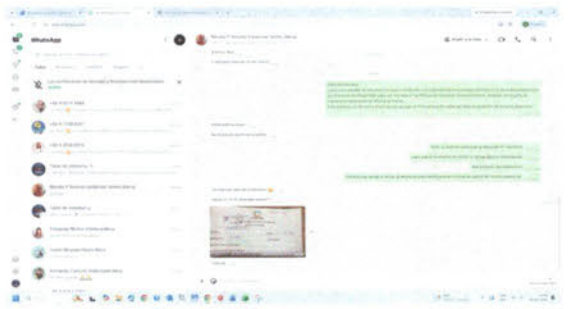
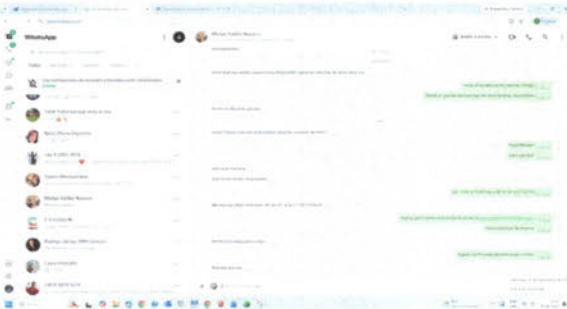
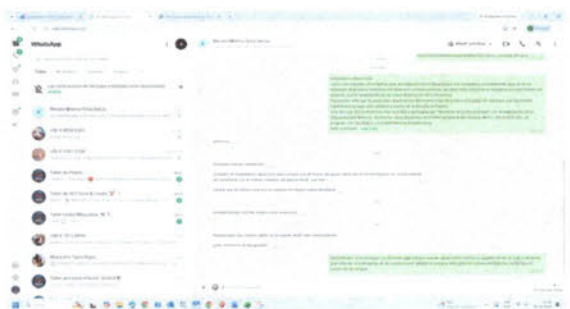
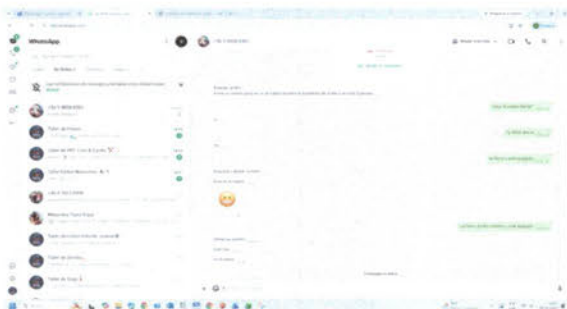
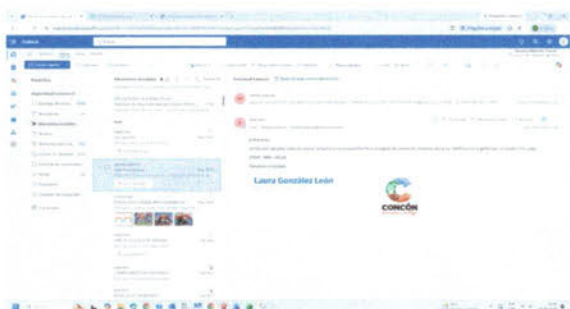
SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

V° B° DIDECO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES SEPTIEMBRE 2026







DESAFIO SIMI REYES VISTA AL MAR SÁBADO 26 Y DOMINGO 27 SEPTIEMBRE

