



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1817/2026.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 01 OCT 2026

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

A: SRA. 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° D.A.
ALEXANDER SAN MARTIN VARAS	7	1389 26/05/2026

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

ALEXANDER ESTEBAN SAN MARTIN VARAS

RUT [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREATIVAS
N.C.P.
[REDACTED]

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 7

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Fecha: 01 de Octubre de 2026
Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

MANTENCION Y APOYO ACTIVIDADES PARQUE VISTA AL MAR MES DE SEPTIEMBRE	707.965
Total Honorarios: \$:	707.965
15.25 % Impto. Retenido:	107.965
Total:	600.000

Fecha / Hora Emisión: 30/09/2026 12:48



212495460000718850A8
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.

[REDACTED]

Fecha / Hora Impresión: 30/09/2026 12:48



Período Informe	
SEPTIEMBRE 2026	
Nombre Prestador (a)	ALEXANDER SAN MARTIN VARAS
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	MANTENCIÓN Y APOYO ACTIVIDADES PARQUE VISTA AL MAR
Nº Boleta Honorarios	7

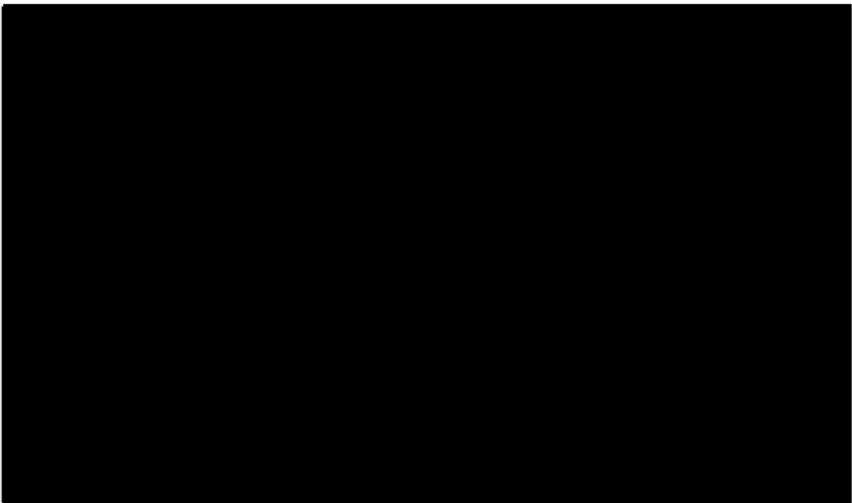
Funciones
• Colaboración en el resguardo, supervisión, cuidado, limpieza, orden y mantenimiento general de la infraestructura, dependencias, equipamiento e instalaciones deportivas municipales. • Apoyo en la apertura, cierre y control de acceso de los recintos deportivos, velando por el correcto uso y resguardo de los espacios municipales. • Colaboración en la coordinación, preparación, habilitación y ejecución de actividades, talleres, entrenamientos, campeonatos y eventos realizados por DIDECO. • Apoyo en labores logísticas, operativas y de apoyo general necesarias para el desarrollo de las actividades deportivas y el correcto funcionamiento de los recintos.

Actividades Realizadas
<u>Semana del 01 al 06 (PM)</u> • Control de ingreso y cierre del recinto: Supervisar el acceso de usuarios durante la jornada y apoyar el cierre de las instalaciones al finalizar las actividades, verificando que los espacios queden debidamente resguardados. • Revisión de dependencias: Efectuar recorridos por canchas, camarines, baños y sectores comunes, comprobando las condiciones generales de uso y detectando situaciones que requieran atención. • Habilitación de espacios: Preparar y disponer las áreas deportivas de acuerdo con la programación diaria, procurando que las instalaciones se encuentren operativas antes del inicio de talleres y entrenamientos. • Mantenimiento de orden y limpieza: Apoyar el orden de accesos, graderías y dependencias de uso frecuente, manteniendo condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades municipales. • Manejo y resguardo de implementos: Colaborar en la ubicación, distribución y posterior guardado de materiales y equipamiento deportivo utilizados durante las jornadas. • Comunicación de observaciones: Informar oportunamente desperfectos, deterioros o necesidades de mantención identificadas durante las labores de supervisión del recinto.

Actividades Realizadas
<u>Semana del 07 al 13 (PM)</u> • Supervisión del funcionamiento diario: Realizar seguimiento de la operación del recinto, verificando el cumplimiento de horarios y las condiciones de los espacios antes y después de las actividades programadas. • Apoyo a usuarios y actividades: Orientar y colaborar con profesores, monitores, dirigentes y usuarios respecto del uso de las dependencias, facilitando el desarrollo ordenado de cada jornada. • Vigilancia del uso de instalaciones: Observar el desarrollo de entrenamientos y talleres, procurando que canchas, camarines y espacios comunes sean utilizados de acuerdo con las normas del recinto. • Acondicionamiento previo: Apoyar la preparación de los sectores requeridos para las actividades, realizando ajustes de disposición y orden según las necesidades de la programación. • Limpieza y recuperación de sectores: Ejecutar labores de orden y aseo en las áreas utilizadas, con especial atención a los lugares de mayor circulación y a las dependencias compartidas. • Inspección de equipamiento e infraestructura: Revisar puertas, accesos, mobiliario, servicios higiénicos e implementos deportivos, comunicando cualquier anomalía o requerimiento de reparación.

Actividades Realizadas
<u>Semana del 14 al 20 (PM)</u> • Preparación de recintos para actividades: Disponer canchas, camarines y espacios comunes conforme a la planificación de talleres, entrenamientos y actividades recreativas desarrolladas durante la semana. • Asistencia durante las jornadas: Prestar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades, colaborando con la organización de los espacios y atendiendo requerimientos propios del funcionamiento del recinto. • Cuidado de infraestructura y mobiliario: Supervisar el estado de las instalaciones y promover el uso adecuado de canchas, equipamiento y dependencias, procurando su conservación. • Gestión de implementos deportivos: Apoyar la entrega, traslado, distribución y posterior almacenamiento de los implementos requeridos para las distintas actividades municipales. • Orden posterior a las actividades: Realizar labores de recuperación y ordenamiento de canchas, graderías, camarines y baños, dejando los espacios disponibles para las siguientes jornadas. • Detección de necesidades de mantención: Registrar y comunicar situaciones que puedan afectar el funcionamiento del recinto, incluyendo daños, deterioros o requerimientos asociados a infraestructura y equipamiento.

Actividades Realizadas
<u>Semana del 21 al 30 (PM)</u> • Verificación al término de la jornada: Apoyar el cierre diario mediante la revisión de accesos, dependencias y equipamiento, procurando que las instalaciones queden en condiciones adecuadas para la jornada siguiente. • Recorridos de control y supervisión: Inspeccionar periódicamente los distintos sectores del recinto para comprobar el estado de conservación, el uso correcto de los espacios y el cumplimiento de las normas de funcionamiento. • Apoyo a la coordinación de actividades: Mantener comunicación operativa con profesores, monitores, dirigentes deportivos y usuarios, facilitando la utilización de los espacios conforme a la programación establecida. • Conservación y presentación del recinto: Colaborar con el orden y limpieza de canchas, accesos, graderías, camarines y servicios higiénicos, contribuyendo a mantener condiciones adecuadas de funcionamiento. • Organización de materiales: Participar en la disposición y resguardo de implementos deportivos antes y después de las actividades, verificando que queden correctamente almacenados. • Seguimiento de requerimientos: Informar observaciones relacionadas con reparaciones, deterioros o reposición de elementos de infraestructura, mobiliario y equipamiento detectadas durante las revisiones. • Apoyo al desarrollo del evento: Colaborar en las labores operativas y logísticas asociadas al evento Desafío Sammis Reyes, contribuyendo a la preparación y correcto funcionamiento de los espacios utilizados.




SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
V° B° DIDECO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN SEPTIEMBRE 2026





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 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Alexander San Martin Varas.

RUT

Firma

Huella Digital

Fecha: 30/09/2025