



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1799 /2026.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 30 SEP 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	47	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

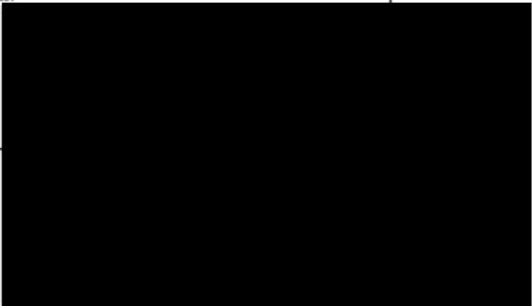
Sin otro particular saluda atentamente a usted,


SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIIPALIDAD DE CONCÓN

STC/mtr
Distribución:
1.- DIDECO

MAKARENA ALEJANDRA TAPIA ROJAS		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 47	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FISICA [REDACTED]			
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Fecha: 01 de Octubre de 2026	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON		Rut: 73.568.600- 3	
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA DEPORTES MES DE SEPTIEMBRE		753.983	
Total Honorarios: \$:		753.983	
15.25 % Impto. Retenido:		114.982	
Total:		639.001	
Fecha / Hora Emisión: 29/09/2026 12:05			
			
1961995600047F95E5D9			
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: 29/09/2026 12:05





DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Septiembre 2026.	
Nombre Prestadora	Makarena Tapia Rojas
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo Oficina de Deportes
Nº Boleta Honorarios	47

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 06</u> ● Coordinación de la utilización de los recintos deportivos municipales con clubes, escuelas, organizaciones e instituciones, considerando las distintas actividades programadas durante el período, 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. ● Organización y revisión de las solicitudes ingresadas para el uso de espacios deportivos, procurando una adecuada distribución de horarios y compatibilidad entre las actividades. ● Gestión de requerimientos de transporte para organizaciones deportivas, recopilando nóminas, antecedentes y documentación necesaria para la coordinación de buses junto con la Oficina de Operaciones, incluyendo gestión de buses para C.D. Costa del sol y AFC. ● Actualización de la planificación anual de actividades de la Oficina de Deportes, incorporando entrenamientos, encuentros deportivos, talleres y otras acciones programadas. ● Orientación a usuarios y participantes respecto del funcionamiento de los talleres municipales, horarios disponibles y procesos de inscripción. ● Coordinación de atenciones con nutricionista deportivo, gestionando la agenda y comunicando oportunamente la información a los deportistas. ● Análisis de los informes correspondientes a monitores y entrenadores de la Escuela Formativa, revisando antecedentes y documentación requerida para su correcta presentación. ● Visita a terreno Sede Enami para evaluar cierre perimetral.

Actividades Realizadas

Semana del 07 al 13

- **Monitoreo de la agenda de los recintos deportivos municipales**, efectuando ajustes y modificaciones de acuerdo con nuevos requerimientos y necesidades de las organizaciones usuarias.
- **Comunicación con dirigentes y encargados de clubes para validar reservas**, horarios y condiciones asociadas al desarrollo de sus actividades en los espacios municipales.
- **Tramitación de solicitudes de movilización** para actividades deportivas, reuniendo antecedentes administrativos y nóminas de participantes, incluyendo la coordinación de buses para C.D. Kellun Hockey Patín.
- **Incorporación de nuevas actividades**, reuniones, competencias y modificaciones al calendario anual de la Oficina de Deportes.
- **Colaboración en la preparación de contenidos para redes sociales institucionales**, recopilando información, fotografías y antecedentes relacionados con talleres y actividades deportivas.
- **Resolución de consultas efectuadas por usuarios de la comuna** sobre cupos, horarios, funcionamiento e inscripción en talleres deportivos.
- **Coordinación con monitores y escuelas de fútbol** ante los requerimientos derivados del montaje de la Fiesta Criolla en el Estadio Atlético Municipal.
- **Apoyo Reseñas con clubes deportivos para desfile.**
- **Apertura y gestión del segundo período de inscripciones correspondiente a Concón Carretón.**
- ***11 SEPTIEMBRE COMPENSATORIO***

Actividades Realizadas

Semana del 14 al 20

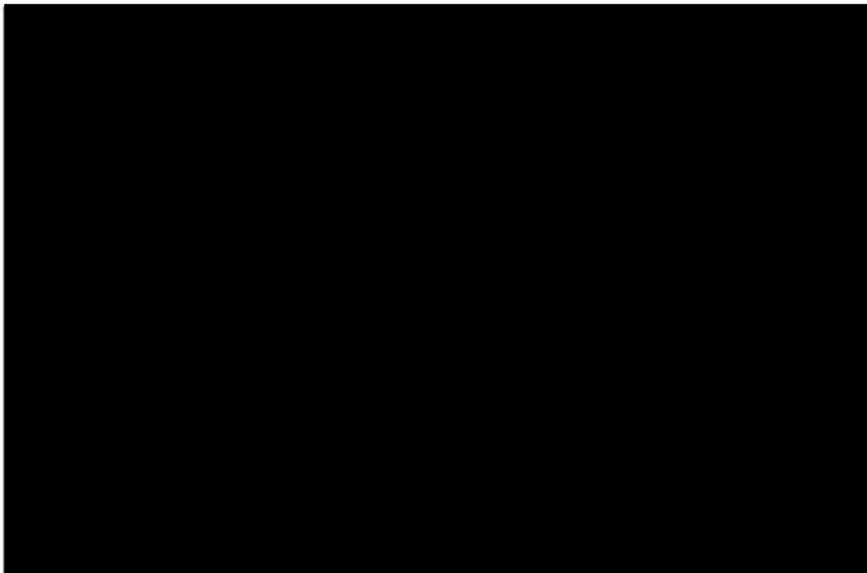
- **Participación en la organización de actividades y eventos deportivos**, considerando aspectos relacionados con infraestructura, disponibilidad de recintos, horarios y requerimientos logísticos.
- **Administración de las reservas y horarios correspondientes a los estadios municipales**, atendiendo las solicitudes provenientes de clubes, escuelas deportivas e instituciones.
- **Revisión integral de la agenda de los recintos deportivos municipales**, considerando reservas vigentes, cambios de programación y disponibilidad para las actividades próximas.
- **Seguimiento de requerimientos planteados por usuarios y organizaciones deportivas**, efectuando las gestiones y derivaciones necesarias para su atención.
- **Revisión de antecedentes de clubes y organizaciones deportivas**, contribuyendo a la actualización y mantención de la base de datos comunal.
- **Apoyo en la generación y recopilación de contenidos para la difusión** de actividades deportivas a través de las plataformas institucionales.
- **Fiscalización documental de informes presentados por monitores y entrenadores**, verificando la información asociada al desarrollo de talleres y procesos formativos.
- **Visita a terreno en Parque Familiar Vista al mar para evaluación de eventos.**
- **Reunión de coordinación evento desafío Sammis Reyes**
- **Invitación a clubes deportivos a inauguración de fiesta Criolla.**
- ***16 SEPTIEMBRE COMPENSATORIO***

Actividades Realizadas

Semana del 21 al 30

- **Confirmación con las organizaciones deportivas** de sus horarios, requerimientos y condiciones de utilización de los espacios, realizando seguimiento de las solicitudes pendientes.
- **Incorporación y actualización de eventos**, partidos, talleres, reuniones y demás actividades en el calendario anual de la Oficina de Deportes.
- **Coordinación de requerimientos de traslado** para delegaciones deportivas junto con los clubes y la Oficina de Operaciones, incluyendo la gestión de buses para C.D. El Carmen.

- **Atención de consultas y entrega de información a usuarios** respecto de horarios, funcionamiento y disponibilidad de los talleres deportivos municipales.
- **Administración de la agenda de atención con nutricionista deportivo**, coordinando horarios y comunicación con los deportistas.
- **Elaboración y revisión de documentación** administrativa, incluyendo oficios, solicitudes, informes y comunicaciones formales.
- **Verificación de informes y antecedentes** presentados por monitores deportivos y profesores de la Escuela Formativa, procurando el correcto cumplimiento de los requerimientos administrativos.
- **Organización de recuperaciones de clases junto con los monitores deportivos**, producto de suspensiones ocasionadas por montaje fiesta criolla.
- **Apoyo en la coordinación y desarrollo del evento** Desafío Sammis Reyes.
- **Gestión y coordinación de requerimientos asociados al evento** del Club Deportivo Vista al Mar.
- ***21,23 Y 24 SEPTIEMBRE ADMINISTRATIVO***

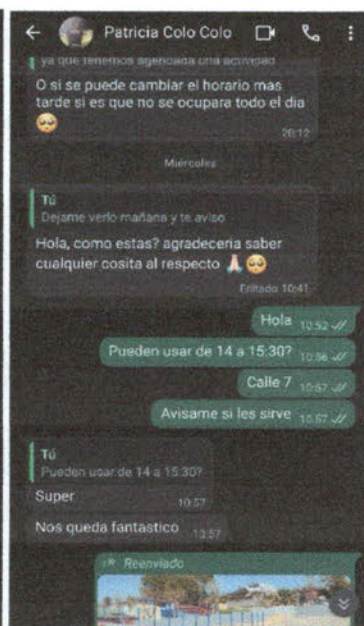
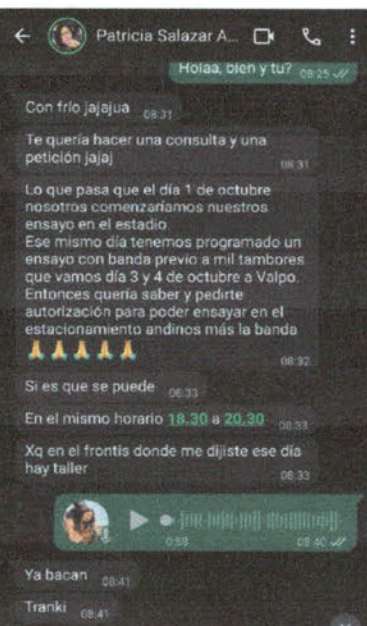
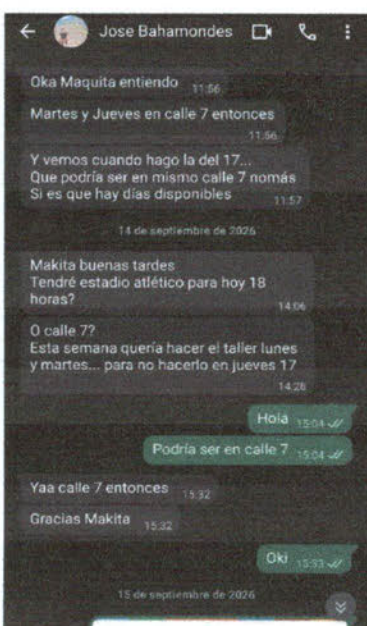
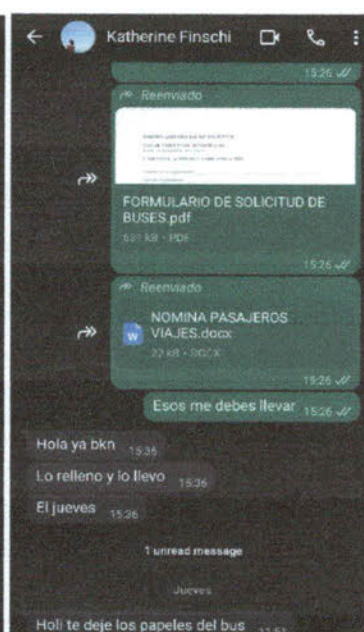
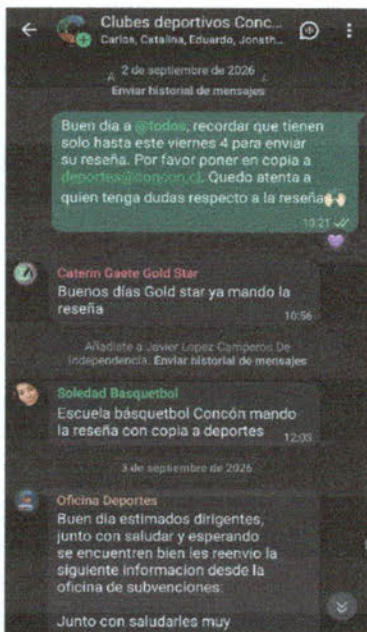


V. B. DIDECO



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE



Informe programación de actividades [Resumir este correo electrónico](#)

deportes
Para: Asociación de Fútbol de Concón <asociaciondefutboldeconcon@gmail.com>
Lun 25/09/2026 13:34

Estimada, junto con saludar y esperando se encuentren bien, informamos de actividades que se realizarán en el mes de octubre en el estadio Estadio Municipal, esto para su conocimiento a la hora de la programación:

- Domingo 18 de octubre Actividad Sindicalista Para Navidena (ACTIVIDAD CONTEMPLA TODO EL DIA)
- Sábado 24 de octubre Zambaston teleton (ACTIVIDAD CONTEMPLA HASTA LAS 14:00 HRS.)

Saludos,

Makarena Tapia Rojas
Oficina de Deportes



[Responder](#) [Reenviar](#)

Solicitud para el domingo 4 de octubre 2026 [Resumir este correo electrónico](#)

deportes
Para: @segundapublica @ Hernan Otazta @ directordeviam @ Jorge Leon
Lun 26/09/2026 13:41

Estimados, junto con saludar y esperando se encuentren bien, solicitamos nuevamente su amable apoyo para este domingo 4 de Octubre de 18:00 a 20:00 hrs En el estadio Atlético Municipal para el Campeonato de Selecciones en el cual la Asociación de Fútbol de Concón representa a la comuna ante Los Andes.

OPERACIONES:

- 20 valladas

SEGURIDAD PUBLICA:

- Asistencia de un equido

SALUD:

- Presencia motos de Salud, por cualquier emergencia.

Desde ya muchas gracias.

Saludos,

Makarena Tapia Rojas
Oficina de Deportes



[Responder](#) [Reenviar](#)

Movilización Selecciones 2026 [Resumir este correo electrónico](#)

deportes
Para: Asociación de Fútbol de Concón <asociaciondefutboldeconcon@gmail.com>
Lun 25/09/2026 13:39

Estimada, para ambas fechas queda agendada bus capacidad 45 personas.

Quedamos atentos a la documentación.

Saludos,

Makarena Tapia Rojas
Oficina de Deportes



[Responder](#) [Reenviar](#)

Solicitud de Atlético para el 02/10/2026 [Resumir este correo electrónico](#)

deportes
Para: Asociación de Fútbol de Concón <asociaciondefutboldeconcon@gmail.com>
Lun 25/09/2026 13:34

Estimada Sandra,

Junto con saludarla cordialmente, nos dirigimos a usted para informarle que no es posible autorizar el uso del Estadio Atlético Municipal para la realización de las semifinales del campeonato a ARFA.

La decisión se fundamenta en que actualmente el recinto presenta diversos grados de deterioro en su infraestructura. En este momento, nuestro equipo se encuentra gestionando labores de mantenimiento y trabajos en las mejoras necesarias para recuperar las óptimas condiciones del espacio.

Prestar las instalaciones para un evento de alta convocatoria como el solicitado podría acelerar el desgaste y agravar los daños actuales, comprometiendo los avances logrados y la seguridad de los propios deportistas y asistentes.

Agradecemos de antemano su comprensión ante esta situación, la cual responde al compromiso de velar por el cuidado y la preservación de un espacio que beneficia a toda nuestra comunidad deportiva.

Quedamos a su disposición para cualquier duda o consulta al respecto.

Atentamente,

Makarena Tapia Rojas
Oficina de Deportes



[Responder](#) [Reenviar](#)





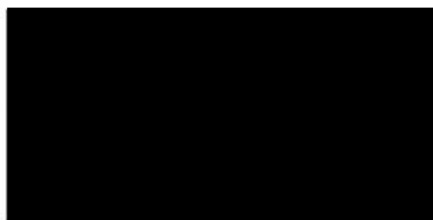
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECLARACION JURADA SIMPLE

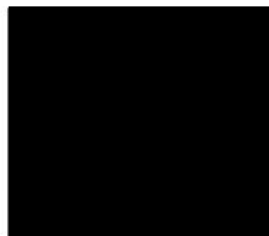
Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2026, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Makarena Alejandra Tapia Rojas.

RUT:



Firma



Huella Digital

Fecha: 29/09/2026.