

**DANIELA FRANCISCA CARRILLO CASTILLO**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 109**

**RUT:** [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR  
OTROS PROFESIONALES DE, OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS  
PERSONALES N.C.P.,

[REDACTED]

**Fecha:** 02 de Junio de 2025

**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
**Domicilio:** ANTONIO VARAS 466, CAUQUENES

**Rut:** 69.120.400- 6

Por atención profesional:

PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD, ENCARGADA DE LA COORDINACION DEL EQUIPO MAYO 2025	1.350.000
--	-----------

<b>Total Honorarios \$:</b>	1.350.000
<b>14.50 % Impto. Retenido:</b>	195.750
<b>Total:</b>	1.154.250

Fecha / Hora Emisión: 26/05/2025 11:17



1852028000109CED3A18

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202505261117

Fecha / Hora Impresión: 26/05/2025 11:17

**REPUBLICA DE CHILE**  
**PROVINCIA DE CAUQUENES**  
**I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**  
**DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**  
**DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION**  
**COR/ara**



N° 790

### **CERTIFICADO**

La Directora Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que Don (ña) **Daniela Francisca Carrillo Castillo**, Rut N [REDACTED] se desempeñó durante el mes de Mayo de 2025, como Profesional del área de la Salud, encargada de la coordinación del equipo multidisciplinario que tendrá la sala de Entrenamiento, por programa deportivo año 2025- programa administración recintos y coordinación gral del deporte en la comuna, según lo estipulado en su contrato.

Certificado extendido, para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.



**CAMILA ORELLANA RIVERA**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

02 JUN. 2025

**CAUQUENES,**



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2025

Las labores realizadas durante Mayo son las siguientes:

### Semana 1

- Supervisión de talleres deportivos y apoyo con necesidades de materiales, recintos u otros.
- Apoyo en coordinación de actividades del departamento y solicitudes de otras organizaciones.
- Apoyo en modificación de horarios en recintos deportivos de acuerdo solicitudes de clubes y/u organizaciones
- Organización de personal de recintos deportivos, para cubrir actividades a desarrollarse, como entrenamientos o encuentros deportivos los fines de semana.
- Coordinación con clubes deportivos para el uso de los recintos deportivos.
- Entrega de información a usuarios de talleres que se realizan en el recinto.

### Semana 2

- Coordinación con clubes deportivos para el uso de los recintos deportivos.
- Registro de inventarios de materiales deportivos, premiación, alimentación y de mantención en recinto Gimnasio fiscal Silvio Ruiz Urrutia.
- Apoyo en Confección de decreto de modificación de PAC 2025, para compra de materiales de construcción y de difusión.
- Apoyo en campeonato de voleibol en cuanto a la preparación de premiación deportiva.
- Apoyo en coordinación para celebración del día del estudiante de las escuelas rurales.
- Atención kinesiología a usuaria de polideportivo Aquiles Rodríguez por lesión durante el uso de la sala de musculación.
- Apoyo en Logística de encuentro deportivo "Colo Colo centenario vs U de Chile históricos" realizado en Estadio fiscal Manuel Moya Medel.

### Semana 3

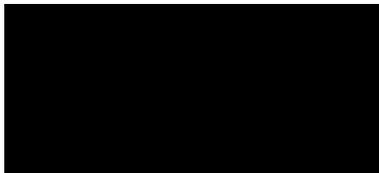
- Apoyo en planificación de talleres deportivos, selección de lugares y RRHH.
- Apoyo en coordinación con Jardín Infantil, por solicitud de apoyo de profesor e instructor de zumba para actividad conmemorativa.
- Apoyo en preparación de material necesario para decoración para evento deportivo.
- Atención kinesiología a usuaria de polideportivo Aquiles Rodríguez por lesión durante el uso de la sala de musculación.
- Apoyo en gestión de insumos necesario para actividad deportiva, con el Departamento de Cultura.
- Organización de personal de recintos deportivos, para cubrir actividades a desarrollarse, como entrenamientos o encuentros deportivos los fines de semana.

#### Semana 4

- Organización de personal de recintos deportivos, para cubrir actividades a desarrollarse, como entrenamientos o encuentros deportivos los fines de semana.
- Coordinación con club Independiente de Cauquenes para el uso de Gimnasio fiscal para fecha del Local Campeonato ABA
- Recepción de informes mensuales para pagos de funcionarios.
- Apoyo en logística y actividad deportiva Campeonato de Calistenia Mes Aniversario 283 de Cauquenes.
- Apoyo en logística y actividad deportiva Zumbaton Mes Aniversario 283 de Cauquenes.
- Apoyo en logística y actividad deportiva Corrida Aniversario 283 de Cauquenes 5-10k.
- Apoyo en apertura y cierre de Recinto Gimnasio fiscal, para el retiro de vehículos municipales.

#### Semana 5

- Gestión de traslado de Carpetas a recinto Polideportivo Aquiles Rodríguez para Gala de Gimnasia rítmica.
- Organización de personal de recintos deportivos, para cubrir actividades a desarrollarse, como entrenamientos o encuentros deportivos los fines de semana.
- Coordinación con club Húsares para el uso de Gimnasio fiscal para fecha del Local Campeonato ABA
- Supervisión de talleres deportivos y apoyo con necesidades de materiales, recintos u otros.
- Apoyo en planificación de Actividades deportivas del mes de Junio.



**DANIELA CARRILLO CASTILLO**  
KINESIÓLOGA  
DIPLOMADO REINTEGRO DEPORTIVO



**JOSE MIGUEL VILLEGAS GUTIERREZ**  
JEFE DE DEPORTES (SUPLENTE)  
I MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



