


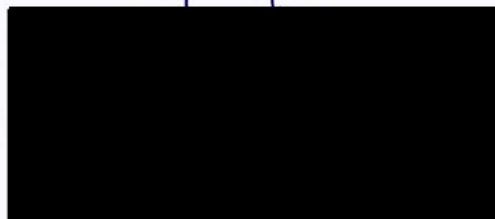
CERTIFICADO N° 161/2025

La secretaria Comunal de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Concón que subscribe, ante petición de Valeria Moris Pailaqueo a cursar pago de servicios prestados certifica:

- De acuerdo con el DECRETO REGISTRADO N°1863 que ratifica el contrato en calidad de Honorario a contar del 01 de julio a 31 de diciembre de 2025 a Valeria Moris Pailaqueo, RUT [REDACTED] los honorarios mensuales que ascienden a la suma de \$666.377 impuestos incluido, para prestar el servicio de apoyo administrativo.
- Para efectos del pago, presenta boleta de honorarios N°33 por un monto de \$666.377 impuesto incluido, de fecha 22 de diciembre de 2025.
- Dado que la prestación de servicios se ha recibido a conformidad según el informe de gestión adjunto, corresponde dar curso a la cancelación de la boleta de honorarios, emitiéndose el presente certificado a fin de respaldar el decreto correspondiente.




LORETO HERRADA L
DIRECTORA SECPLAC



VALERIA MORIS PAILAQUEO
APOYO ADMINISTRATIVO

Concón, diciembre 2025.

VALERIA ANDREA MORIS PAILAQUEO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 33	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES NCP [REDACTED]			
		Fecha: 22 de Diciembre de 2025	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO MES DICIEMBRE 2025		666.377	
Total Honorarios: \$:		666.377	
14.50 % Impto. Retenido:		96.625	
Total:		569.752	
Fecha / Hora Emisión: 22/12/2025 12:02			
			
1508421700033B4F8234			
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.			
21202			
Fecha / Hora Impresión: 22/12/2025 12:02			



INFORME MENSUAL
DICIEMBRE DE 2025
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO : VALERIA MORIS PAILAQUEO
DEPARTAMENTO : SECPLAC
JEFE DIRECTO : LORETO HERRADA LANDA

FUNCIONES:

- Apoyo administrativo en proyectos comunitarios y regularizaciones
- Apoyo presentación proyectos de regularización de loteos de la comuna.
- Otras labores de apoyo inherentes al programa.

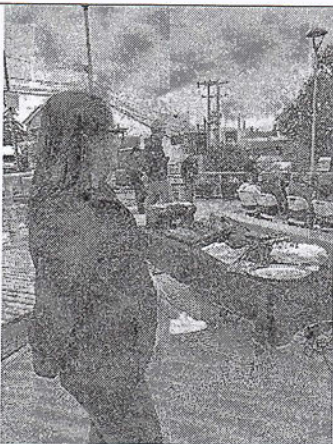
LABORES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2025

1° SEMANA 01 AL 07 DE DICIEMBRE:

- Revisión y actualización de ingresos recibidos vía correo electrónico
- Sistematizar y digitalizar documentación ingresada desde oficina de partes y direcciones
- Coordinación con funcionarios para la solicitud y requerimientos entre departamentos municipales y entidades públicas regionales
- Apoyo organizaciones comunitarias sector rural- Actualización de documentación.

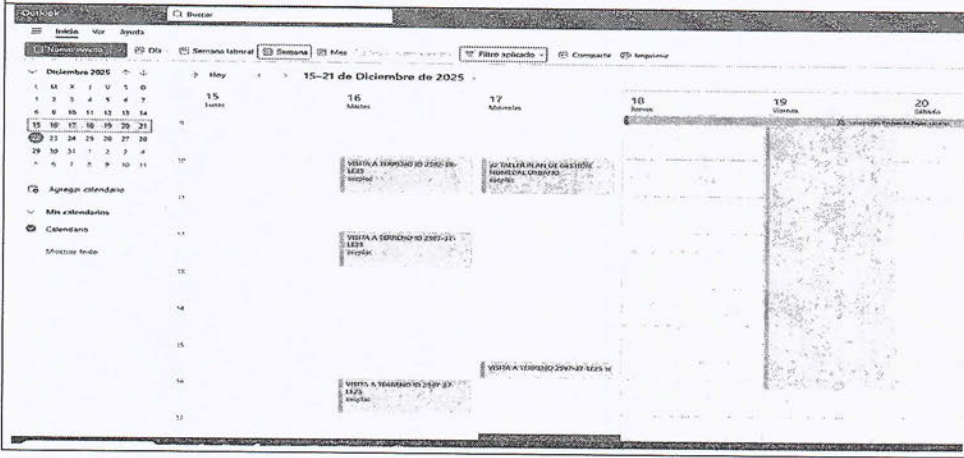
2° SEMANA 08 al 14 DE DICIEMBRE.

- Revisión y actualización de ingresos recibidos vía correo electrónico.
- Sistematizar y digitalizar documentación ingresada desde oficina de partes y direcciones
- Coordinación con funcionarios para la solicitud y requerimientos entre departamentos municipales y entidades públicas regionales.
- Apoyo en inauguración de mirador El Prado de Caleta Higuierillas
- Apoyo organizaciones comunitarias sector rural-Actualización de documentación.



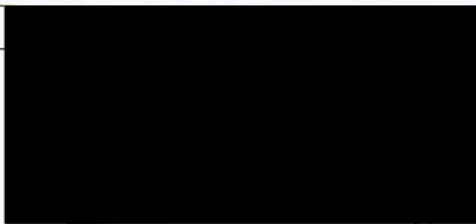
3°SEMANA 15 AL DE 21 DICIEMBRE:
<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización de ingresos recibidos vía correo electrónico. Sistematizar y digitalizar documentación ingresada desde oficina de partes y direcciones Coordinación con funcionarios para la solicitud y requerimientos entre departamentos municipales y entidades públicas regionales. Apoyo organizaciones comunitarias sector rural- Actualización de documentación. Apoyo en actividad de firma de compromiso de plaza Las Encinas de Vista al Mar

4°SEMANA 22 al 28 DEDICIEMBRE:
<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización de ingresos recibidos vía correo electrónico. Agendar visitas a terreno por licitaciones. Sistematizar y digitalizar documentación ingresada desde oficina de partes y direcciones Coordinación con funcionarios para la solicitud y requerimientos entre departamentos municipales y entidades públicas regionales Apoyo organizaciones comunitarias sector rural- Actualización de documentación.



4° SEMANA 29 al 31 DEDICIEMBRE:

- Se revisará y actualizarán los ingresos recibidos vía correo electrónico.
- Sistematizar y digitalizar documentación ingresada desde oficina de partes y direcciones
- Coordinación con funcionarios para la solicitud y requerimientos entre departamentos municipales y entidades públicas regionales
- Apoyar organizaciones comunitarias sector rural- Actualización de documentación.



VALERIA MORIS PAILAQUEO



LORETO HERRADA LANDA
DIRECTORA SECPLAC