

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.



VALERIA MORIS PAILAQUEO
APOYO ADMINISTRATIVO

VALERIA ANDREA MORIS PAILAQUEO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 33

RUT: [REDACTED]

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
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600-3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO MES DICIEMBRE 2025	666.377
Total Honorarios: \$:	666.377
14.50 % Impo. 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.

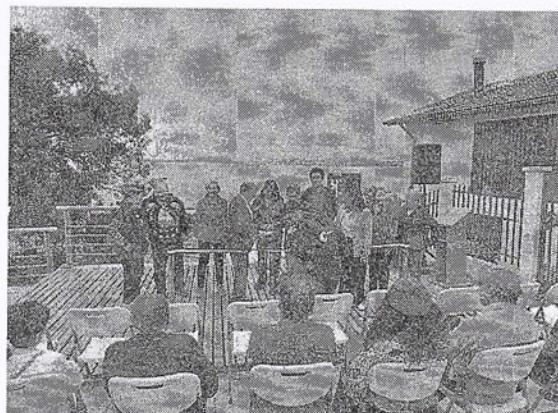
LABORES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2025

1º 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.

2º 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 Higuerillas
- Apoyo organizaciones comunitarias sector rural-Actualización de documentación.

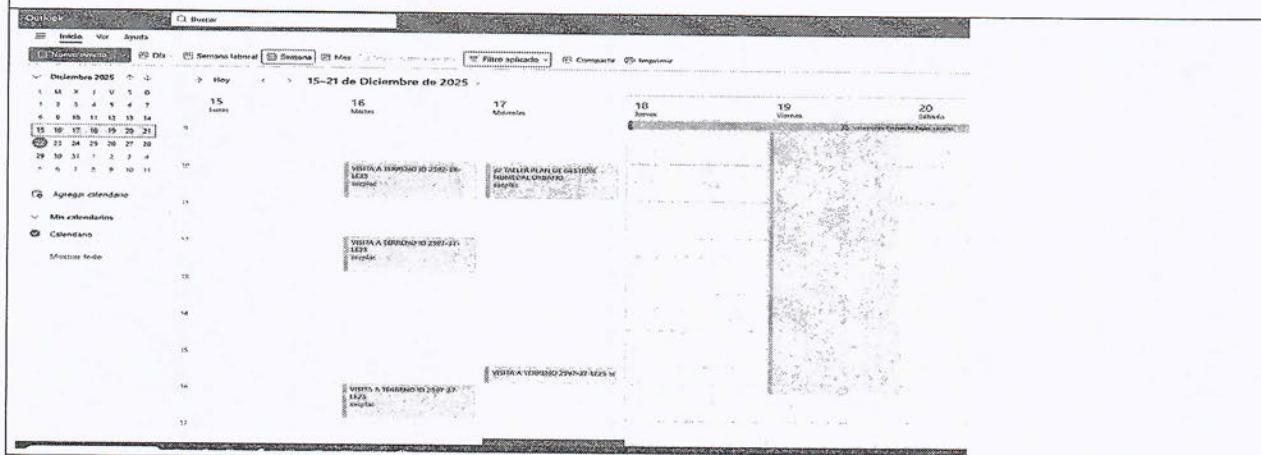


3° SEMANA 15 AL 21 DICIEMBRE:

- 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.
- Apoyo en actividad de firma de compromiso de plaza Las Encinas de Vista al Mar

4° SEMANA 22 al 28 DEDICIEMBRE:

- 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 actualizaran 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