

CERTIFICADO N° 86/2025

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°1404 que ratifica el contrato en calidad de Honorario a contar del 01 enero a 30 de junio 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°25 por un monto de \$666.377 impuesto incluido, de fecha 01 de julio 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 ° 25

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES NCP
[REDACTED]

Fecha: 01 de Julio 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 JUNIO 2025	666.377
Total Honorarios: \$:	666.377
14.50 % Impo. Retenido:	96.625
Total:	569.752

Fecha / Hora Emisión: 26/06/2025 16:12



1508421700025A8325EE

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



6261612

Fecha / Hora Impresión: 26/06/2025 16:12

INFORME MENSUAL
JUNIO DE 2025
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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

LABORES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2025

1° SEMANA 01 AL 08 DE JUNIO:

- 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 09 al 15 de JUNIO.

- 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.

3° SEMANA 16 AL 22 DE JUNIO:

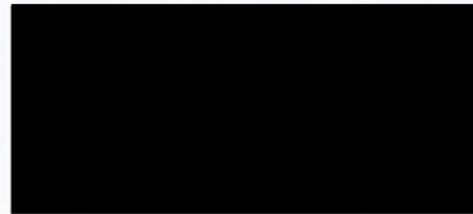
- Revisión y actualización de ingresos recibidos vía correo electrónico.
- Sistematizar y digitalizar documentación ingresada desde oficina de partes y direcciones
- Coordinación con funcionarios para la solicitud y requerimientos entre departamentos municipales y entidades públicas regionales,
- Apoyo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

Inauguración sede Población San Andrés



4° SEMANA 23 al 30 DE JUNIO:

- 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.



VALERIA MORIS PAILAQUEO



Concón, junio de 2025.