

CERTIFICADO N° 134/2025

La secretaria Comunal de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Concón que suscribe, 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°30 por un monto de \$666.377 impuesto incluido, de fecha 01 de noviembre 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, octubre 2025.

VALERIA ANDREA MORIS PAILAQUEO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 30

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Octubre 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 OCTUBRE 2025	666.377
Total Honorarios: \$:	666.377
14.50 % Impto. Retenido:	96.625
Total:	569.752

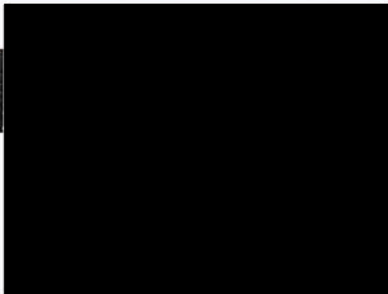
Fecha / Hora Emisión: 28/10/2025 09:12



15084217000309A43D47

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

11202510280912

Fecha / Hora Impresión: 28/10/2025 09:12



[Handwritten signature in blue ink]

INFORME MENSUAL

OCTUBRE DE 2025

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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

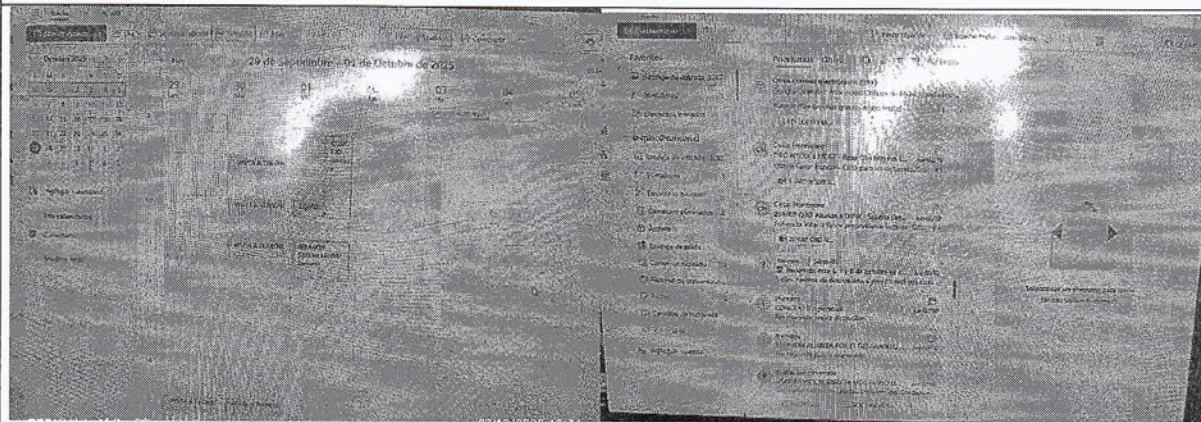
FUNCIONES:

- 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 OCTUBRE 2025

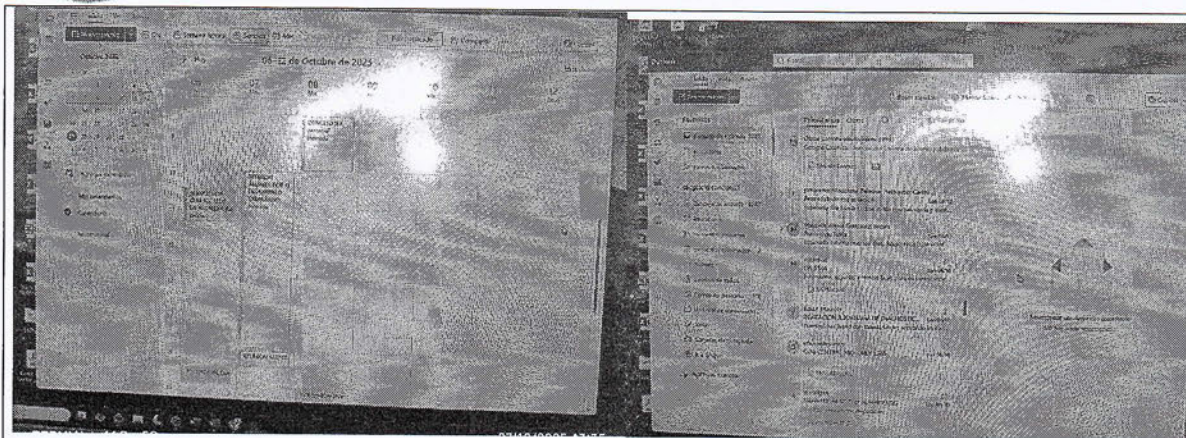
1° SEMANA 01 AL 05 DE OCTUBRE:

- 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.



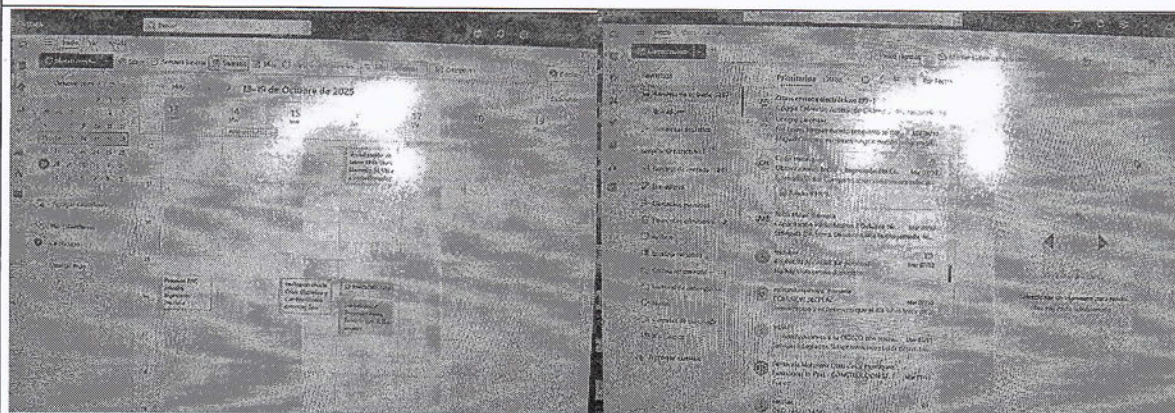
2° SEMANA 06 al 12 DE OCTUBRE.

- 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.



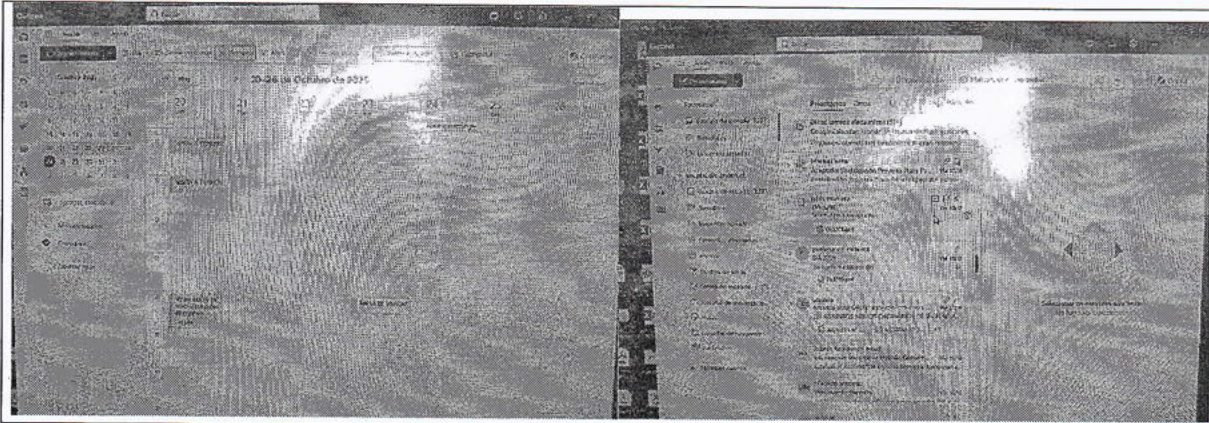
3° SEMANA 13 AL 19 DE OCTUBRE:

- 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.
- Agendar visitas a terreno por licitaciones
- Apoyo organizaciones comunitarias sector rural- Actualización de documentación.



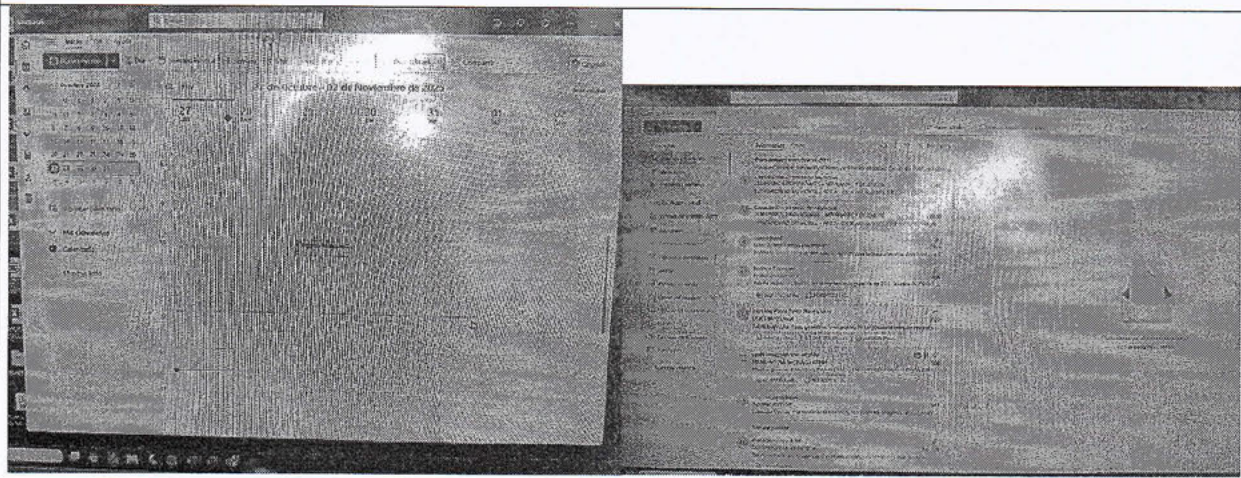
4° SEMANA 20 al 26 DE OCTUBRE:

- 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.



5ª SEMANA 27 al 31 DE OCTUBRE:

- 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


LORETO HERRADA L
DIRECTORA SECPLAC