

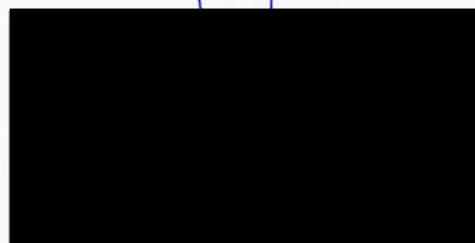
## CERTIFICADO N° 134/2025

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°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

**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
<b>Total Honorarios: \$:</b>	666.377
<b>14.50 % Impto. Retenido:</b>	96.625
<b>Total:</b>	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](http://www.sii.cl)

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

11202510280912

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



[Large blue ink signature over the stamp area.]

## INFORME MENSUAL

### OCTUBRE DE 2025

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO : VALERIA MORIS PAILAQUEO

DEPARTAMENTO : SECPLAC

JEFE DIRECTO : LORETO HERRADA LANDA

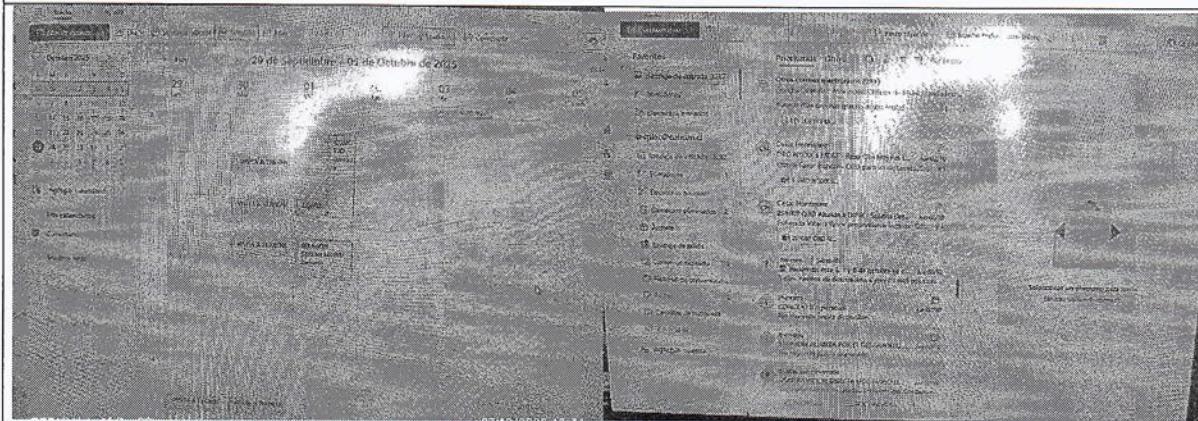
#### FUNCIONES:

- 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

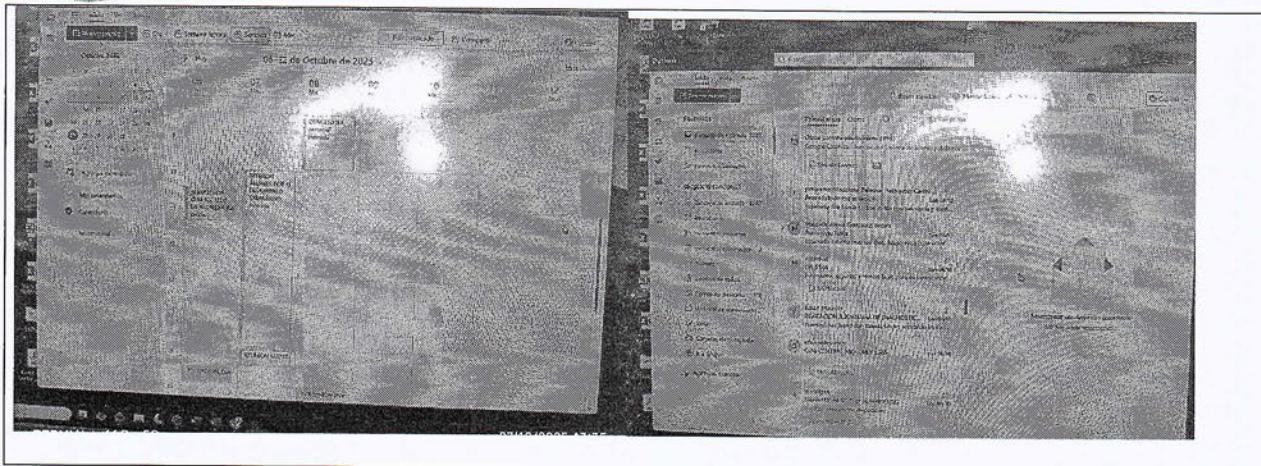
##### **1° SEMANA 01 AL 05 DE OCTUBRE:**

- 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.



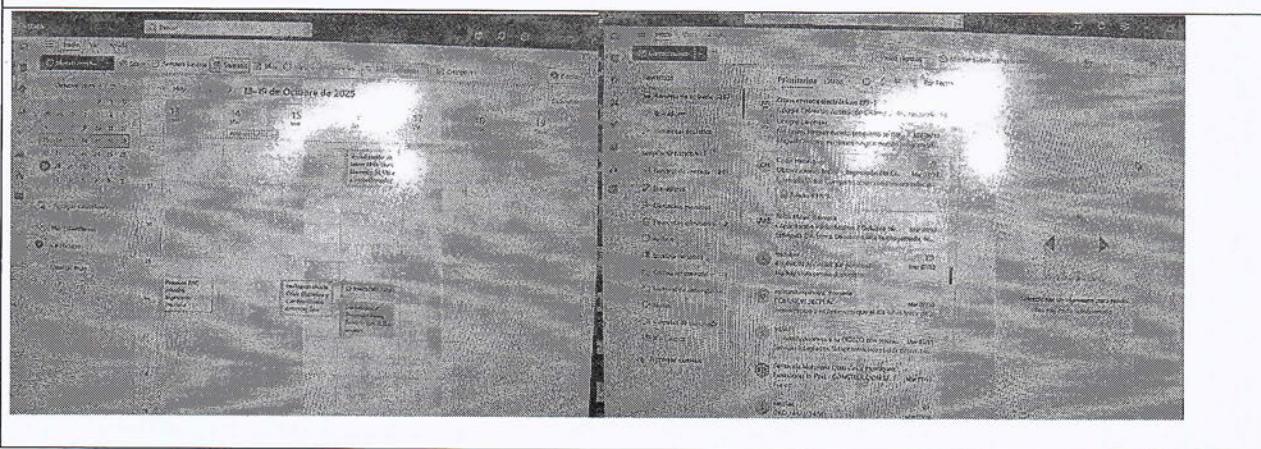
##### **2° SEMANA 06 al 12 DE OCTUBRE.**

- 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.



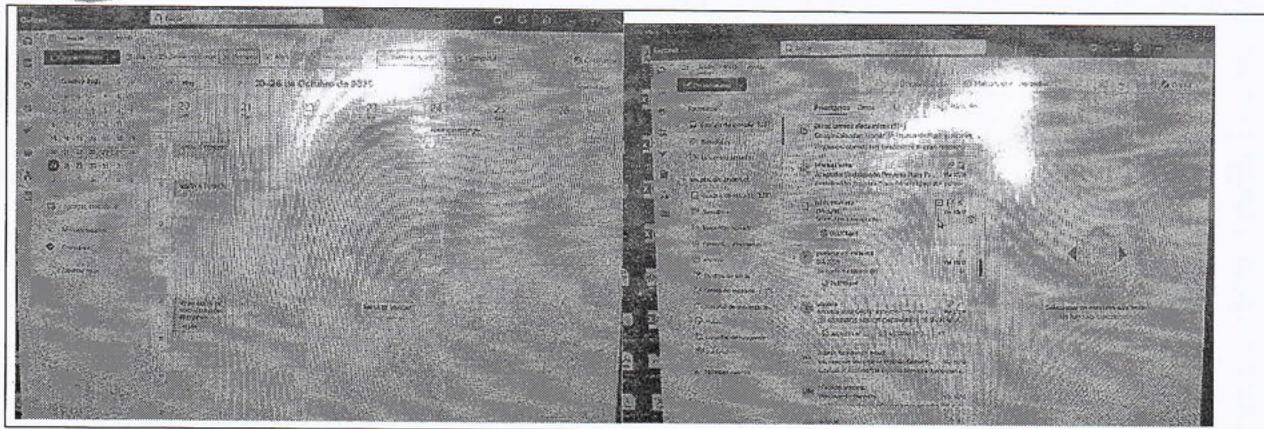
#### 3° SEMANA 13 AL 19 DE OCTUBRE:

- 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.



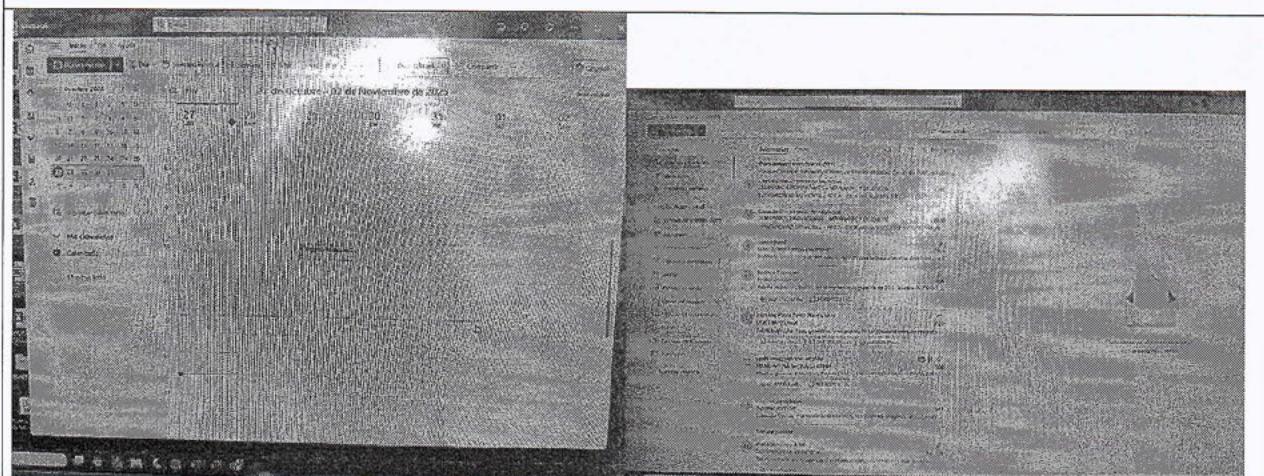
#### 4° SEMANA 20 al 26 DE OCTUBRE:

- 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.



**5° 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.



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECTOR  
SECLAC  
VALERIA MORIS PAILAQUEO

LORETO HERRADA L  
DIRECTORA SECLAC