

CERTIFICADO N° 07/2026

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°375 que ratifica el contrato en calidad de Honorario a contar del 01 de enero a 31 de diciembre de 2026 a Valeria Moris Pailaqueo, RUT [REDACTED] ps honorarios mensuales que ascienden a la suma de \$830.000 impuestos incluido, para prestar el servicio de apoyo administrativo.
- Para efectos del pago, presenta boleta de honorarios N°35 por un monto de \$830.000 impuesto incluido, de fecha 4 febrero de 2026.
- 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Valeria P.".

VALERIA MORIS PAILAQUEO
APOYO ADMINISTRATIVO

Concón, febrero 2026.

VALERIA ANDREA MORIS PAILAQUEO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 35

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

Fecha: 04 de Febrero de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO MES ENERO 2026	830.000
Total Honorarios: \$:	830.000
15.25 % Impto. Retenido:	126.575
Total:	703.425

Fecha / Hora Emisión: 04/02/2026 10:33



150842170003567A3FFE

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

11202602041033

Fecha / Hora Impresión: 04/02/2026 10:33





INFORME MENSUAL
ENERO DE 2026
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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

APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA APOYO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

FUNCIONES:

- GESTIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICO
- APOYO EN PROYECTOS Y LICITACIONES
- ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINACIÓN

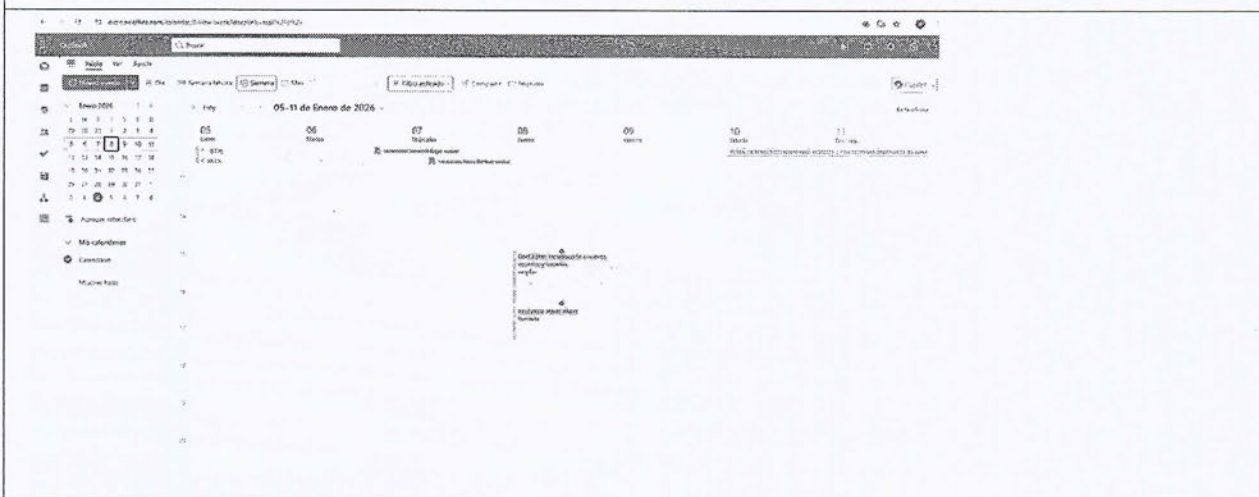
LABORES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2026

1° SEMANA ENERO:

- 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.

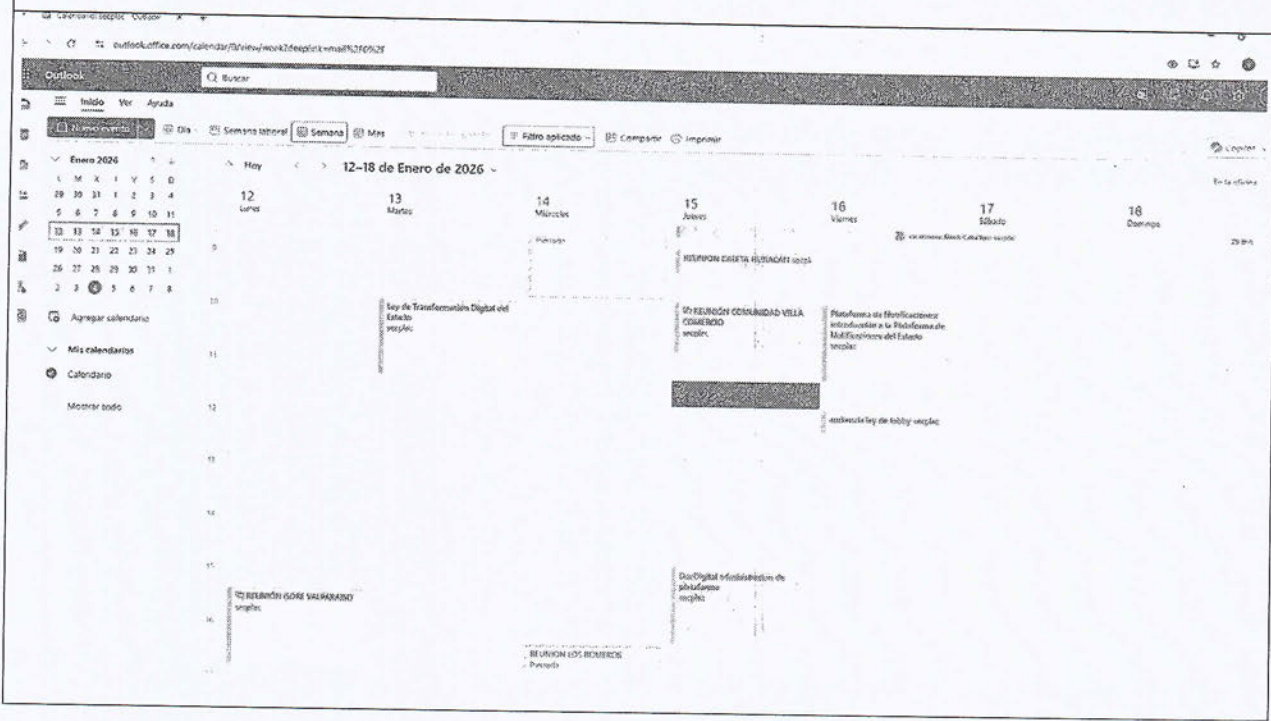
2° SEMANA ENERO.

- 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 ENERO:

- 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

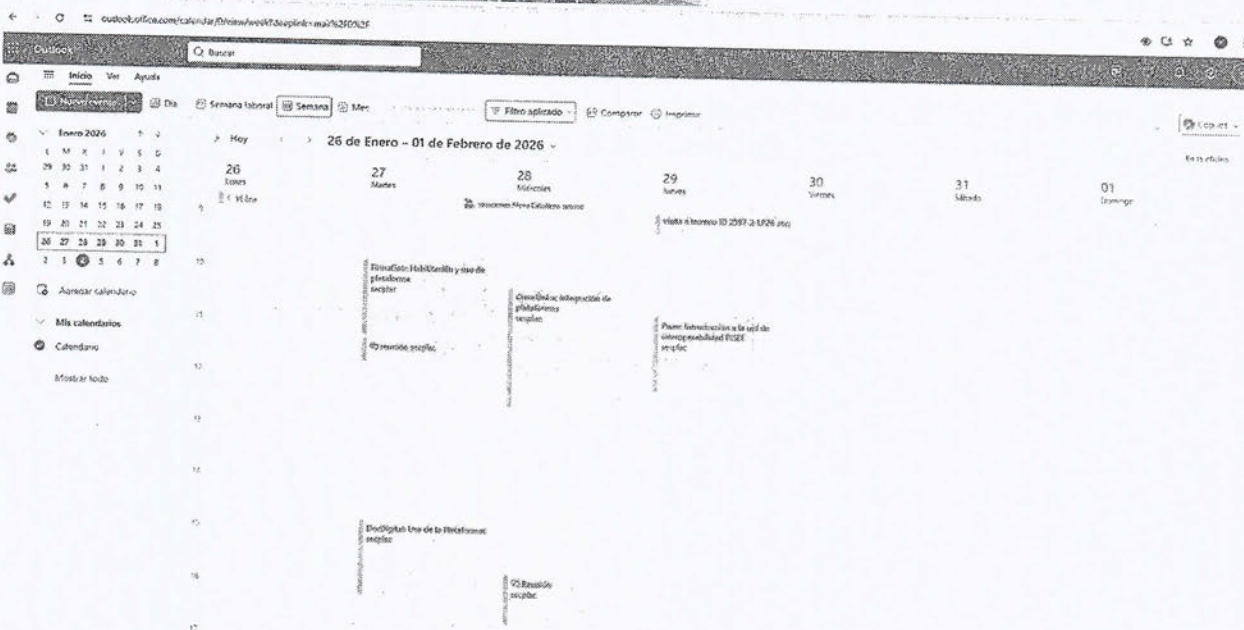
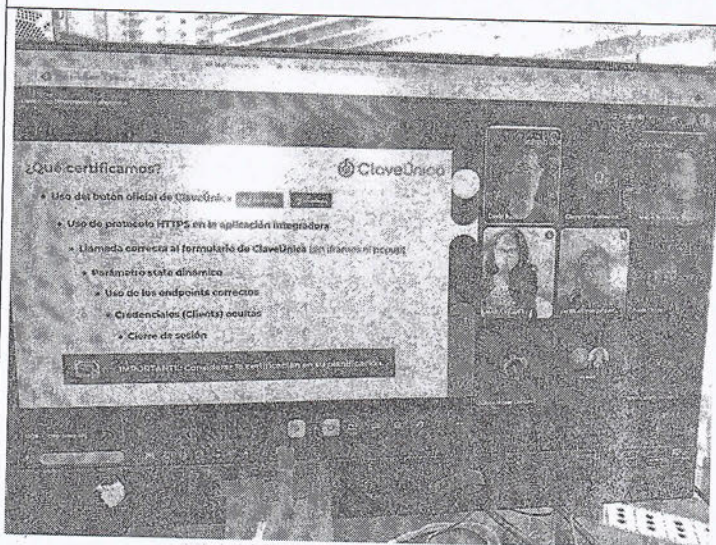


4° SEMANA ENERO:

- 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.

5° SEMANA ENERO:

- 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.
- Participar de capacitación gobdigital



Valeria P.

VALERIA MORIS PAILAQUEO



Loreto Herrada Landa
LORETO HERRADA LANDA
DIRECTORA SECPLAC

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandatario Don Sebastian Yello Contreras en consideración a la representación que a su vez, encarga a la Mandataria en forma individualizada, para prestar los servicios específicos que se le han encomendado por la Secretaría o por el Sr. Alcalde y deudos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: La Mandataria en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado en el plazo y los términos establecidos.
- Garantizar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con eficiencia, honestidad, dedicación y atención contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de Apoyo Administrativo del Programa Apoyo Organizacional Comunitario, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Gestión Documental y Técnicas
- Apoyo en Proyectos y Estrategias
- Atención de Público y Coordinación

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$830.000 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 horas a 16:15 horas. Se hace presente que, para el cumplimiento de la presente obligación el prestador de servicios a honorarios deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de registro que mantiene el municipio, consistente en reloj biométrico.

QUINTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá poner término a este contrato en cualquier momento y sin expresión de causa, sin derecho a indemnización de ninguna especie, dando aviso a la otra con a lo menos quince días de anticipación.

SEXTO: tendrá el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación provisional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, tendrá derecho a 21 días de permisos consentados, los cuales deberán ser previamente coordinados con su Contraparte Técnica, con cargo al Mandante, que deberán ser utilizados durante la vigencia del contrato. También tendrán derecho a vestuario, calzado, viáticos y capacitaciones previa autorización de su Unidad Técnica y disponibilidad presupuestaria, por otra parte, tendrá derecho a horas y días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de horario incluido en la cláusula quinta. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, para proceder a su pago, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, dando obligación del municipio retener el 15,26% de ahorro a las disposiciones legales vigentes e inscribirse en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales, en el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad.

SERVICIO. Debe constatar que en esta y en las Papeles, el M. P. D. 27-1, con sus adendas y
unida simple de inhabilidades e incompatibilidades, fundada para el efecto e informada de las autoridades, emitida
por el Servicio de Registro Civil e Identificación, emitida con la observación en el artículo 17, inciso octavo, de la
Ley N° 13,296, en la que no se especifica a las o algunas de las inhabilidades e incompatibilidades
administrativas establecidas en los artículos 17 y 30 de la Ley 13,296, en sus modificaciones, de la Ley
Generales de la Administración Pública.

OCTAVO. En virtud de la implementación de la Ley N° 21,229 que crea el Registro Nacional de Deudores de
personas y en razón de las instrucciones contenidas en los Decretos N° 15,444 del 10 de noviembre
de 2023 y N° 15,262 del 12 de agosto de 2023, emitidos por el Comandante General de la Fuerza Armada
Presidencial en el evento que mantiene inscrito en el registro en calidad de deudor de salarios, pensiones, gratificaciones
y otros beneficios a la Municipalidad de Concepción, por lo tanto, las sumas que correspondan al pago de pensiones
no afectadas de futuro devengamiento, del monto del descuento y retención de un recargo ascendente al 10%
hasta cancelar el total adeudado. Los montos retenidos serán pagados directamente por el municipio al
aumentado, de modo que el prestador informe de manera oportuna los datos necesarios para realizar la
transparencia de los pagos respectivos. Las partes le dan el carácter de esencial a la presente autorización, siendo
nula de pleno derecho la revocación unilateral de la misma o el otorgamiento o entrega de datos
ficticios o falsos, que impliquen el cumplimiento de su obligación con el aludido.

NOVENO. En esta auto, el prestador de servicios declara conocer las obligaciones que implicó la entrada en
vigencia de la Ley N° 21,229, que establece la Reforma Previsional y la Ley N° 21,123, que modificó las normas para
la incorporación de los trabajadores independientes a los Regímenes de Protección Social, siendo de su
exclusiva responsabilidad su cumplimiento.

DÉCIMO. La Contraparte Apoyada de este Contrato de Prestación de Servicio será la Señalada.

PRIMERA FIRMADA. Se firma el presente contrato en triplicado, custodiando los originales en poder del
mandatario y uno en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales el mandante reconoce
que el presente es una copia de la versión original en poder del contrato que suscribe.

MANDATARIA

Este documento incorpora una firma electrónica
de Ley N° 19,792. Su validez depende de la autenticidad de la
firma electrónica.





ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 375

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
7. D.R N°2079 de fecha 16 de agosto de 2022, donde se establece orden de subrogancia del Sr. alcalde.
8. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
9. D.A N°2121 de fecha 07 de julio del 2023 que indica cuadro de subrogancia de la Dirección de Gestión de Personas.
10. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
11. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras
12. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
13. Memo N°1 de Secplac con fecha 02 de enero de 2026 y recibido en Gestión de Personas el día 28 de enero del 2026 vía correo electrónico.
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°177 de fecha 29 de enero 2026, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

En virtud de la necesidad de contar con apoyos administrativos para la secretaria de Planificación Comunal, se contrata a Srta. Valeria Moris Pailaqueo Rut N°15.084.217-4

DECRETO:

1. RATIFIQUESE, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. Valeria Moris Pailaqueo, RUN N° [REDACTED] para prestar el servicio de **Apoyo Administrativo del Programa Apoyo Organizaciones Comunitarias**, desde el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$830.000 pesos, en la Secretaría de Planificación Comunal.
2. APRUEBESE, contrato a honorarios de Valeria Moris Pailaqueo RUN N° [REDACTED]
3. ESTABLÉZCASE, que para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, por lo cual, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios.
4. IMPÚTESE, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 21 04 004 001 "Prest. De Servicios Comunitarios Fdos. Propios", **Servicios Comunitarios, "Apoyo OCCC Presentación de Proyectos"**
5. REGISTRESE, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.
6. NOTIFIQUESE, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.


MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIA MUNICIPAL

- 1.-SECRETARÍA MUNICIPAL.
- 2.-CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- 3.-SECPLAC
- 4.-REGISTRO SIAPER.
- 5.-INTERESADO.


SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
ALCALDE (S)

APROBACIÓN CON ALCANCE

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.

