

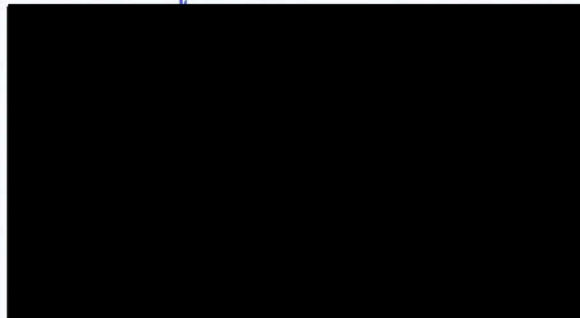
CERTIFICADO N° 21/2026

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°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] los 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°37 por un monto de \$830.000 impuesto incluido, de fecha 01 de marzo 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



Concón, febrero 2026.

VALERIA ANDREA MORIS PAILAQUEO

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 37

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Marzo 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 FEBRERO 2026	830.000
Total Honorarios: \$:	830.000
15.25 % Impto. Retenido:	126.575
Total:	703.425

Fecha / Hora Emisión: 25/02/2026 13:43



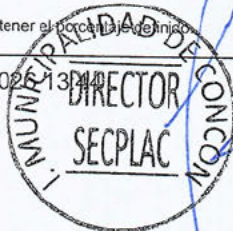
15084217000379E76B1E

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

Fecha / Hora Impresión: 25/02/2026 13:44



11202002251344



INFORME MENSUAL

FEBRERO 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 FEBRERO DE 2026

1° SEMANA FEBRERO:

- 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 FEBRERO.

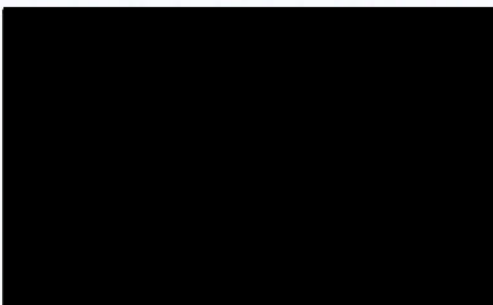
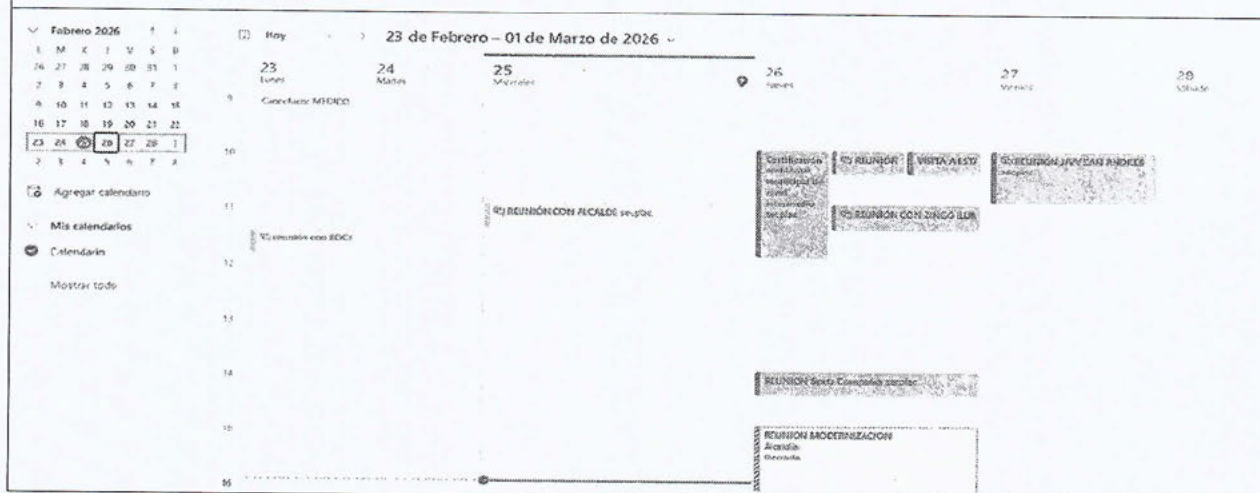
- Revisión y actualización de ingresos recibidos vía correo electrónico.
- Sistematizar y digitalizar documentación ingresada desde oficina de partes y direcciones
- Coordinación con funcionarios para la solicitud y requerimientos entre departamentos municipales y entidades públicas regionales.
- Apoyo organizaciones comunitarias sector rural-Actualización de documentación.
- Agendar visita a terreno por licitación

3° SEMANA FEBRERO:

- 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.

4° SEMANA FEBRERO:

- 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.
- Agenda de reuniones actualizada



LORETO HERRADA LANDA
DIRECTORA SECPLAC