ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe Honorario N° 36
La Ligua – Septiembre 2026
Nombre: Mabel Orellana Valenzuela
Rut:
Fecha: 15/09/2026

Los servicios prestados durante el mes de Septiembre 2026 corresponden al trabajo de administrativa Recepciones Definitivas, Itos y Convenio SII en las dependencias del Departamento de Obras Municipales en la Ilustre Municipalidad de La Ligua.

El objetivo del programa es apoyar de manera eficiente y oportuna la tramitación administrativa de las recepciones definitivas de obras dentro de la comuna, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y técnicos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. Este programa tiene como finalidad fortalecer la gestión documental, la transparencia y la trazabilidad en los procesos de cierre de obras, garantizando una adecuada atención a usuarios internos y externos

Las funciones desarrolladas son:

1. Apoyar en la gestión y actualización de registros administrativos relacionados con Recepciones Definitivas, certificados, expedientes correspondientes de la comunidad.

2. Brindar apoyo administrativo a los Inspectores Técnicos de Obras (ITO), colaborando en la gestión documental, coordinación de solicitudes y seguimiento de los trámites correspondientes de la comunidad.

3. Apoyar en la atención y orientación de la Comunidad respecto de consultas y requerimientos relacionados con los trámites y procedimientos del Departamento de Obras Municipales, facilitando la recepción de antecedentes y la entrega de información conforme a los procedimientos establecidos.

17 de agosto 2026

Se trabajó en la elaboración de un borrador de Decreto Alcaldicio, relacionado con el cambio de ITOS de un proyecto. Para esto, se revisaron los antecedentes disponibles y se comenzó con la redacción del documento, procurando incorporar la información necesaria para que la solicitud quedara correctamente planteada. Esta actividad permitió conocer parte del proceso que se debe realizar para preparar documentación administrativa que posteriormente debe ser revisada y tramitada por las áreas correspondientes.

Posteriormente, se realizó una visita a la Municipalidad para efectuar una consulta al área de Control respecto de un Decreto Alcaldicio. La finalidad de esta gestión fue obtener información sobre el documento y conocer los pasos que correspondía seguir para continuar con su tramitación.

Durante la jornada también se realizó el envío de un correo electrónico al área de Movilización, con el objetivo de realizar una coordinación y dejar comunicada la información correspondiente.

Finalmente, se procedió a la redacción de un informe de funciones, en el cual se registraron y organizaron las actividades y responsabilidades desarrolladas. Para ello fue necesario recopilar la información correspondiente y ordenar las funciones de manera clara, procurando que el documento reflejara adecuadamente las labores realizadas.

18 de agosto 2026

Durante la jornada de trabajo del día martes se continuó con las labores administrativas relacionadas con la elaboración y tramitación de documentación municipal.

En primera instancia, se realizó el término de la modificación de un Decreto Alcaldicio relacionado con la designación de un Inspector Técnico de Obras (ITO). Para esto, se completó la documentación correspondiente, revisando que la información incorporada estuviera correctamente redactada y que los antecedentes necesarios se encontraran incluidos en el documento.

Una vez finalizada la modificación del Decreto Alcaldicio, este fue enviado a un profesional para su revisión, con el objetivo de que pudiera verificar el contenido del documento e indicar si se encontraba correctamente elaborado. Esta revisión era necesaria antes de continuar con la documentación y realizar las gestiones correspondientes para su posterior tramitación.

Posteriormente, se realizó una visita a la Municipalidad de La Ligua, donde se efectuó la entrega de un Decreto Alcaldicio relacionado con la reposición de luminarias en el sector de Valle Hermoso. El documento fue entregado en el área de Control, siguiendo el procedimiento correspondiente para este tipo de documentación. Esta gestión permitió dar continuidad al proceso administrativo del proyecto y dejar el documento en la unidad encargada de su revisión.

Durante la misma visita a la Municipalidad, un profesional relacionado con el área de ITO indicó que concurriría a la Municipalidad para realizar la entrega de un oficio dirigido a Alcaldía. Posteriormente, dicho oficio fue entregado en la Municipalidad para continuar con su respectiva tramitación.

Además, durante la jornada se realizó una consulta relacionada con un anexo de contrato, con el propósito de conocer el estado y realizar seguimiento a dicha documentación. Esta consulta permitió obtener información respecto del proceso en que se encontraba el documento y conocer las gestiones necesarias para continuar con su seguimiento.

19 de agosto 2026

Durante la mañana se recibió la respuesta mediante correo electrónico por parte del profesional a quien se había enviado previamente el Decreto Alcaldicio de modificación de designación de Inspector Técnico de Obras (ITO). En su respuesta, el profesional indicó que el decreto se encontraba correcto, por lo que se pudo continuar con el proceso correspondiente.

Posteriormente, se procedió a imprimir los Decretos de Ampliación de Plazo, los cuales ya se encontraban previamente elaborados. En esta etapa, la labor realizada consistió en preparar las copias correspondientes y organizar la documentación para que pudiera ser presentada y entregada de manera adecuada.

Además, durante la jornada se realizó la elaboración de un Decreto Alcaldicio relacionado con un cambio de funciones, junto con la documentación correspondiente. Una vez preparado el documento, se procedió a imprimirlo y realizar las copias necesarias. En total, se prepararon cuatro copias de la documentación, dejando los antecedentes ordenados para continuar con su respectiva tramitación.

Una vez finalizada la preparación e impresión de los documentos, se realizó una visita a la Municipalidad de La Ligua, con el objetivo de entregar la documentación correspondiente al área de Control. Los antecedentes fueron dejados en dicha

unidad para que pudieran continuar con el proceso de revisión y tramitación administrativa.

Durante la visita también se realizó una consulta respecto del Decreto Alcaldicio relacionado con la reposición de luminarias del sector de Valle Hermoso. Esta consulta tuvo como finalidad conocer el estado de la documentación y realizar el seguimiento correspondiente, permitiendo obtener información sobre el avance de su tramitación.

20 de agosto 2026

Se realizaron diversas actividades relacionadas con la organización, solicitud, revisión y seguimiento de documentación correspondiente a diferentes procesos municipales.

Durante la mañana, se comenzó con la organización de la documentación que debía ser presentada en la Municipalidad. Para esto, se revisaron los antecedentes disponibles y se solicitó a los distintos profesionales la documentación que faltaba, con el objetivo de contar con todos los documentos necesarios para realizar las gestiones correspondientes durante la visita a la Municipalidad.

Dentro de la documentación solicitada a los profesionales, se recibió y trasladó un feriado legal correspondiente a un profesional ITO, el cual debía ser gestionado y presentado en personal

Posteriormente, durante la visita a la Municipalidad, se pasó por Secretaría para realizar una consulta respecto de un anexo de contrato relacionado con una ampliación de plazo de la Sede de Emergencia de Puyancón. Al realizar la consulta, se informó que el documento se encontraba pendiente debido a que faltaba una firma. Por este motivo, el documento quedó pendiente para su posterior entrega, quedando programada la posibilidad de retirarlo durante la 0jornada del día siguiente, una vez que se encuentre debidamente firmado.

Luego, se realizó una consulta respecto del Decreto Alcaldicio correspondiente al proyecto de construcción comunitaria ubicado en Avenida Cementerio. En este caso, se informó que el decreto ya se encontraba listo, por lo que se procedió a retirarlo y obtener la documentación correspondiente para continuar con su gestión y mantener los antecedentes disponibles.

Posteriormente, se acudió a Alcaldía para realizar una consulta relacionada con otro Decreto Alcaldicio que se encontraba en proceso de tramitación. Al efectuar la consulta, se informó que el documento se encontraba pendiente de la firma del alcalde, por lo que se pudo conocer el estado actual del trámite y realizar el seguimiento correspondiente.

Finalmente, se realizó una visita a Oficina de Partes, donde se procedió a retirar un oficio que se encontraba disponible

21 De Agosto 2026

Seguimiento de documentación administrativa – Sede de Emergencia Puyancon: Se realiza desplazamiento hasta dependencias de la Municipalidad con el propósito de efectuar seguimiento al Decreto Alcaldicio (D.A.) correspondiente a la sede de emergencia de Puyancon. Se consulta respecto del estado en que se encuentra el documento, revisando la información disponible y verificando si existen antecedentes o procedimientos pendientes para completar su tramitación. La gestión permite actualizar el estado del proceso y determinar las acciones necesarias para continuar con la documentación asociada a la iniciativa.

Seguimiento de Decreto Alcaldicio – Luminarias Valle Hermoso: Se realiza visita a Alcaldía para efectuar las consultas correspondientes al Decreto Alcaldicio relacionado con las obras de iluminación del sector de Valle Hermoso. Se solicita información sobre el avance del trámite, verificando la situación actual del documento y los antecedentes asociados a su elaboración y aprobación. Asimismo, se realizan las consultas necesarias para conocer eventuales gestiones pendientes y facilitar la continuidad del proceso administrativo relacionado con la instalación de las luminarias.

Retiro de documentación – Sede de Emergencia Puyancon: Se concurre a dependencias municipales para realizar el retiro del Decreto Alcaldicio correspondiente a la sede de emergencia de Puyancon. Una vez disponible la documentación, se procede a su recepción y revisión general, verificando que corresponda al trámite consultado previamente. El documento obtenido pasa a formar parte de los antecedentes necesarios para continuar con las gestiones y coordinaciones relacionadas con la sede de emergencia.

Seguimiento en Unidad de Control – Modificación de Inspector de Obras: Se realiza gestión presencial en la Unidad de Control con la finalidad de consultar por el Decreto Alcaldicio relacionado con la modificación del Inspector de Obras. Se

revisa el estado de la tramitación y se solicitan antecedentes respecto de las gestiones efectuadas hasta la fecha, con el objetivo de identificar el avance del procedimiento y eventuales acciones pendientes. La información recopilada permite realizar el seguimiento correspondiente y coordinar las gestiones posteriores necesarias para formalizar la modificación.

24 De Agosto 2026

Se Realiza Digitalización de información correspondiente a libro manual: Se realiza trabajo de transcripción y actualización de información contenida en el libro manual, trasladando los antecedentes a formato digital mediante la elaboración y de una planilla. Para ello, se incorporan y ordenan los datos correspondientes a Nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha, Nº de expediente, procurando mantener la información de manera ordenada y concordante con los antecedentes registrados en la documentación física. Esta labor tiene como finalidad facilitar la consulta, organización y posterior seguimiento de los registros, permitiendo disponer de la información en un formato digital de más fácil revisión y manejo.

Revisión de expediente para proceso de recepción: Se realiza revisión de expediente con el objetivo de verificar los antecedentes y documentación que lo componen, previo a la realización del proceso de recepción correspondiente. Durante la revisión se analiza la información disponible y se comprueba que los antecedentes necesarios se encuentren incorporados al expediente, permitiendo identificar la documentación disponible y aquellos aspectos que deben ser considerados antes de continuar con el procedimiento de recepción. Esta gestión permite contar con una revisión previa de los antecedentes y facilitar la continuidad del proceso administrativo.

Consulta en Unidad de Control por traspaso de proyecto: Se realiza visita a dependencias de la Municipalidad, específicamente a la Unidad de Control, con la finalidad de efectuar seguimiento y consultar respecto del proyecto relacionado con el traspaso de proyecto. Durante la gestión se solicita información sobre el estado en que se encuentra la documentación y el proceso administrativo correspondiente. Desde la Unidad de Control se informa que los antecedentes se encontraban actualmente en Alcaldía, por lo que se registra dicha información para continuar con el seguimiento de la documentación y realizar las gestiones correspondientes según el avance del trámite.

25 De Agosto 2026

Durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.º 61, verificando previamente que todos los antecedentes y datos asociados se encontraran correctos. Posteriormente, el certificado fue ingresado al sistema para la firma del Director de Obras, registrándose además en el libro de recepciones y en la planilla Excel de control correspondiente. Asimismo, se elaboró la respectiva Ficha de Control de Trámite.

Coordinación y reprogramación de visitas a terreno: Se realiza coordinación para la reprogramación de las visitas a terreno previamente programadas, debido a la solicitud del profesional a cargo, quien informa la necesidad de cancelar las visitas planificadas para la jornada, producto de la realización de otra actividad previamente comprometida. Ante esta situación, se procede a gestionar la modificación de la programación y a comunicar mediante correo electrónico la cancelación y posterior reprogramación de las visitas, con el objetivo de mantener una adecuada coordinación de la movilización

Digitalización de información correspondiente a libro manual: Se realiza trabajo de transcripción y actualización de información contenida en el libro manual, trasladando los antecedentes a formato digital mediante la elaboración y de una planilla. Para ello, se incorporan y ordenan los datos correspondientes a Nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha, Nº de expediente, procurando mantener la información de manera ordenada y concordante con los antecedentes registrados en la documentación física. Esta labor tiene como finalidad facilitar la consulta, organización y posterior seguimiento de los registros, permitiendo disponer de la información en un formato digital de más fácil revisión y manejo.

26 De Agosto 2026

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 60 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el

registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario.

Digitalización de información correspondiente a libro manual: Se realiza trabajo de transcripción y actualización de información contenida en el libro manual, trasladando los antecedentes a formato digital mediante la elaboración yde una planilla. Para ello, se incorporan y ordenan los datos correspondientes a Nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha, Nº de expediente, procurando mantener la información de manera ordenada y concordante con los antecedentes registrados en la documentación física. Esta labor tiene como finalidad facilitar la consulta, organización y posterior seguimiento de los registros, permitiendo disponer de la información en un formato digital de más fácil revisión y manejo.

Retiro de Decreto Alcaldicio – Modificación de designación de ITO, Proyecto TEA: Se realiza visita a dependencias de la Municipalidad con la finalidad de efectuar el retiro del Decreto Alcaldicio (D.A.) correspondiente a la modificación de la designación del Inspector Técnico de Obras (ITO) asociado al Proyecto TEA. Durante la gestión se consulta por la disponibilidad del documento y se procede a su retiro una vez que se encuentra a disposición.

Coordinación de movilización para visitas a terreno: Se da respuesta a la coordinación relacionada con la movilización requerida para las próximas visitas a terreno. Considerando la reprogramación de las actividades, se realizan las coordinaciones correspondientes para organizar el traslado y disponibilidad de movilización. Finalmente, se establece y deja coordinada la movilización para la semana siguiente, con el propósito de dar continuidad a las visitas y actividades de terreno programadas.

27 De Agosto 2026

Durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 62, verificando previamente que todos los antecedentes y datos asociados se encontraran correctos. Posteriormente, el certificado fue ingresado al sistema para la firma del Director de Obras, registrándose además en el libro de recepciones y en la planilla Excel de control correspondiente. Asimismo, se elaboró la respectiva Ficha de Control de Trámite.

Se Realiza Digitalización de información correspondiente a libro manual: Se realiza trabajo de transcripción y actualización de información contenida en el libro

manual, trasladando los antecedentes a formato digital mediante la elaboración de una planilla. Para ello, se incorporan y ordenan los datos correspondientes a Nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha, Nº de expediente, procurando mantener la información de manera ordenada y concordante con los antecedentes registrados en la documentación física. Esta labor tiene como finalidad facilitar la consulta, organización y posterior seguimiento de los registros, permitiendo disponer de la información en un formato digital de más fácil revisión y manejo.

Entrega de Estado de Pago – Gestión ante Municipalidad: Se realiza visita a dependencias de la Municipalidad con la finalidad de efectuar la entrega de un Estado de Pago correspondiente a un proyecto, documentación que fue indicada y derivada por el Inspector Técnico de Obras (ITO) para su respectiva tramitación. Una vez en dependencias municipales, se realiza la gestión de entrega del documento en la unidad de Finanzas, área encargada de recibir y continuar con el procedimiento administrativo correspondiente.

28 De Agosto 2026

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 62 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario

Gestión solicitada por DOM Subrogante – Planilla de recepciones 2026: Por instrucción del DOM Subrogante, se solicita realizar la elaboración de una planilla destinada a la Unidad de Control, con el objetivo de ordenar y registrar las recepciones correspondientes al año 2026. Para la confección del documento se procede a recopilar y organizar los antecedentes disponibles de cada recepción, incorporando información relacionada con Nº, fecha, ubicación, rol-zona, permiso

y expediente, además de los antecedentes asociados a la fecha y número de cada registro.

La información es ordenada en formato de planilla para facilitar su revisión, control y seguimiento por parte de la unidad correspondiente.

31 De Agosto 2026

Incorporación de enlaces a recepciones firmadas – Registros año 2026: Se inicia el proceso de organización y vinculación digital de las recepciones correspondientes al año 2026, comenzando desde la primera recepción registrada. Para cada registro se procede a incorporar en la planilla el enlace correspondiente al documento de recepción, de manera que este quede directamente asociado a sus antecedentes.

El objetivo de esta labor es facilitar el acceso y consulta de la documentación respaldatoria, permitiendo que, al seleccionar el enlace incorporado en la planilla, se pueda acceder directamente a la respectiva recepción firmada en formato digital.

Se sigue con Planilla de recepciones 2026: Por instrucción del DOM Subrogante, se solicita realizar la elaboración de una planilla destinada a la Unidad de Control, con el objetivo de ordenar y registrar las recepciones correspondientes al año 2026. Para la confección del documento se procede a recopilar y organizar los antecedentes disponibles de cada recepción, incorporando información relacionada con Nº, fecha, ubicación, rol-zona, permiso y expediente, además de los antecedentes asociados a la fecha y número de cada registro.

La información es ordenada en formato de planilla para facilitar su revisión, control y seguimiento por parte de la unidad correspondiente.

01 De Septiembre 2026

Actualización de planillas de Control: Se continúa con el trabajo de revisión y actualización de las planillas destinadas a la Unidad de Control, incorporando y completando los antecedentes disponibles de las recepciones correspondientes al año 2026. Se revisan los registros existentes con el propósito de mantener la información ordenada, completa y vinculada con la documentación de respaldo correspondiente.

Ordenamiento de carpetas y documentación física: Se realiza revisión y ordenamiento de las carpetas físicas correspondientes a los antecedentes de recepciones, organizando la documentación de acuerdo con los registros existentes. Esta labor tiene como finalidad facilitar la ubicación y consulta de los

documentos físicos, manteniendo un orden que permita relacionar cada antecedente con su respectiva recepción y expediente.

Incorporación de recepciones pendientes al sistema digital: Se identifican recepciones correspondientes al 01 de enero de 2026 que no se encontraban incorporadas al sistema de registro digital. Se procede a ingresar y organizar dichos antecedentes, incorporando las recepciones faltantes y realizando su correspondiente ordenamiento digital. Con esto se busca mantener actualizado el registro de recepciones del año 2026 y asegurar que la información digital se encuentre completa y organizada en concordancia con la documentación física disponible.

02 De Septiembre 2026

Actualización de planilla digital mediante incorporación de enlaces: Se continúa con el proceso de actualización y organización de la planilla digital correspondiente a las recepciones del año 2026. Se procede a incorporar los enlaces asociados a cada recepción, vinculando los registros de la planilla con la documentación correspondiente en formato digital. Esta labor permite facilitar el acceso a las recepciones firmadas, de manera que cada registro pueda ser consultado directamente mediante el enlace incorporado, manteniendo una relación ordenada entre la información registrada y sus respectivos documentos de respaldo.

Retiro de Estado de Pago solicitado por profesional ITO: Se realiza visita a dependencias de la Municipalidad con la finalidad de retirar un Estado de Pago solicitado previamente por una de las profesionales encargadas de la Inspección Técnica de Obras (ITO). Se efectúa la gestión correspondiente para obtener la documentación solicitada y posteriormente disponer de ella para su revisión y continuidad de las gestiones administrativas asociadas al proyecto. Esta actividad permite dar respuesta a la solicitud realizada por la profesional y mantener la documentación disponible para las labores correspondientes.

Gestión en Bodega – Retiro de materiales para la DOM: Se realiza desplazamiento hasta la Bodega Municipal con el objetivo de retirar materiales requeridos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección de Obras Municipales (DOM). Se efectúa la búsqueda y retiro de los materiales solicitados, trasladándolos posteriormente para su disposición en la DOM. Esta gestión permite atender los requerimientos de materiales necesarios para el desarrollo de las labores habituales de la unidad.

03 De Septiembre 2026

Actualización y registro en planilla digital: Se continúa con el trabajo de actualización de la planilla digital, incorporando y ordenando los antecedentes correspondientes a los registros que se encuentran en proceso de revisión. Se verifica la información disponible y se mantiene organizada la documentación asociada, con el objetivo de contar con un registro digital actualizado que facilite la consulta, seguimiento y revisión de los antecedentes.

Impresión de documentación solicitada por ITO: Se realiza la impresión de documentación requerida por el Inspector Técnico de Obras (ITO), preparando los antecedentes solicitados para su posterior utilización y revisión. Se verifica que la documentación corresponda a los antecedentes requeridos y se deja disponible para dar continuidad a las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con los proyectos.

Gestión y entrega de Decreto Alcaldicio en Unidad de Control: Se realiza visita a dependencias de la Municipalidad con el objetivo de efectuar la entrega de un Decreto Alcaldicio (D.A.) en la Unidad de Control. Previamente, se concurre a la unidad de Jurídico para gestionar la firma correspondiente de una profesional, requisito necesario para continuar con la tramitación del documento. Una vez obtenida la firma, se procede a trasladar y entregar el D.A. en la Unidad de Control, dejando realizada la gestión correspondiente y dando continuidad al proceso administrativo del documento.

04 De Septiembre 2026

Actualización de planilla digital mediante incorporación de enlaces: Se continúa con el proceso de actualización y organización de la planilla digital correspondiente a las recepciones del año 2026. Se procede a incorporar los enlaces asociados a cada recepción, vinculando los registros de la planilla con la documentación correspondiente en formato digital. Esta labor permite facilitar el acceso a las recepciones firmadas, de manera que cada registro pueda ser consultado directamente mediante el enlace incorporado, manteniendo una relación ordenada entre la información registrada y sus respectivos documentos de respaldo.

Se realiza visita a dependencias de la Municipalidad con la finalidad de efectuar la entrega de los Decretos de Pago N.º 4690 y N.º 4689 en la unidad de Tesorería ya que lo había retirado anteriormente y hoy se devolvió. Impresión de documentación solicitada por ITO: Se realiza la impresión de documentación requerida por el Inspector Técnico de Obras (ITO), preparando los antecedentes solicitados para su posterior utilización y revisión. Se verifica que la

documentación corresponda a los antecedentes requeridos y se deja disponible para dar continuidad a las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con los proyectos.

07 De Septiembre 2026

Actualización y registro en planilla digital: Se continúa con el trabajo de actualización de la planilla digital, incorporando y ordenando los antecedentes correspondientes a los registros que se encuentran en proceso de revisión. Se verifica la información disponible y se mantiene organizada la documentación asociada, con el objetivo de contar con un registro digital actualizado que facilite la consulta, seguimiento y revisión de los antecedentes.

Gestión en Bodega – Retiro de materiales para la DOM: Se realiza desplazamiento hasta la Bodega Municipal con el objetivo de retirar materiales requeridos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección de Obras Municipales (DOM). Se efectúa la búsqueda y retiro de los materiales solicitados, trasladándolos posteriormente para su disposición en la DOM. Esta gestión permite atender los requerimientos de materiales necesarios para el desarrollo de las labores habituales de la unidad

08 De Septiembre 2026

Durante la jornada se procedió a la se procedió a la revisión, gestión y tramitación elaboración de los Certificados de Recepción N.º 63, 64 y 65, junto con sus respectivas Fichas de Control de Trámite. Una vez confeccionada la documentación correspondiente, los antecedentes fueron revisados y ordenados, quedando posteriormente cargados en el sistema y disponibles en la carpeta compartida para la revisión y firma del Director de Obras (DOM).

se procedió al envío, mediante correo electrónico, de una copia del Certificado de Recepción solicitado por un profesional. La documentación fue remitida a la unidad de Atención de Público, con el objeto de dar respuesta a la solicitud realizada y facilitar la entrega del antecedente correspondiente.

Actualización de planilla digital mediante incorporación de enlaces: Se continúa con el proceso de actualización y organización de la planilla digital correspondiente a las recepciones del año 2026. Se procede a incorporar los enlaces asociados a cada recepción, vinculando los registros de la planilla con la documentación correspondiente en formato digital. Esta labor permite facilitar el acceso a las recepciones firmadas, de manera que cada registro pueda ser consultado directamente mediante el enlace incorporado, manteniendo una

relación ordenada entre la información registrada y sus respectivos documentos de respaldo.

09 de Septiembre 2026

Durante la jornada se realizó la revisión de los antecedentes correspondientes a la Recepción N.º 66, verificando la documentación necesaria para continuar con su tramitación. Posteriormente, se procedió a la elaboración del respectivo Certificado de Recepción, el cual fue dejado en la carpeta compartida del sistema, quedando disponible para la revisión y posterior firma digital del Director de Obras (DOM).

Posteriormente, se concurrió a la Municipalidad con el objetivo de retirar el D.A. Al realizar la consulta, se informó que el documento se encontraba en la unidad de Control, por lo que se concurrió a dicha unidad para verificar su estado. Finalmente, se constató que el documento aún no se encontraba disponible para retiro. Posteriormente, en las mismas dependencias de la Municipalidad, se concurrió a la unidad de Finanzas con el objetivo de realizar la búsqueda y retiro de un Decreto de Pago N.º2 correspondiente a la documentación requerida por Itos.

10 De septiembre de 2026

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 63 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 64 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la

impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 65 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario

se concurrió a dependencias de la Municipalidad para realizar la entrega de documentación en las unidades correspondientes. En Tesorería se procedió a dejar los antecedentes asociados a los Decretos de Pago.

Posteriormente, se realizó la entrega de documentación en la unidad de Finanzas, correspondiente al Decreto de Pago de julio, sector Mont Salamanca, N.º 3, asociado al Memorándum N.º 183, y al Decreto de Pago N.º 4, asociado al Memorándum N.º 180.

Asimismo, se procedió a dejar el Estado de Pago correspondiente a la Sede de Emergencia Provisoria, asociado al Memorándum N.º 182, para su correspondiente tramitación administrativa.

Durante la jornada se procedió a la se procedió a la revisión, gestión y tramitación elaboración de los Certificados de Recepción N.º 66, 67 y 68, junto con sus respectivas Fichas de Control de Trámite. Una vez confeccionada la documentación correspondiente, los antecedentes fueron revisados y ordenados, quedando posteriormente cargados en el sistema y disponibles en la carpeta compartida para la revisión y firma del Director de Obras (DOM).

11 De Septiembre 2026

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 66 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 67 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el

registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario

El Director (s) de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 68 y la correspondiente Ficha de Control de Trámite. Posteriormente, se procedió a la impresión de seis copias del certificado y una copia de la ficha de control, realizando además el timbraje y ordenamiento de la documentación.

La distribución de los antecedentes se efectuó de la siguiente manera: tres copias fueron archivadas en la carpeta del expediente, dos copias destinadas al propietario y una copia entregada a Angélica. Asimismo, la documentación fue incorporada y ordenada en la carpeta correspondiente.

Posteriormente, se envió un correo electrónico al propietario informando que su recepción se encontraba disponible para pago y retiro. Además, se actualizó el registro en la planilla de seguimiento de Outlook, se incorporó la información a la planilla Excel correspondiente y se efectuó el registro manual en el libro de control.

Finalmente, el trámite fue derivado al área de Atención de Público para continuar con el proceso de entrega al usuario

jornada se procedió a la se procedió a la revisión, gestión y tramitación elaboración de los Certificados de Recepción N.º 69, junto con sus respectivas Fichas de Control de Trámite. Una vez confeccionada la documentación correspondiente, los antecedentes fueron revisados y ordenados, quedando posteriormente cargados en el sistema y disponibles en la carpeta compartida para la revisión y firma del Director de Obras (DOM).

14 De Septiembre 2026

Durante jornada se procedió a la se procedió a la revisión, gestión y tramitación elaboración de los Certificados de Recepción N.º 70 y 71, junto con sus respectivas Fichas de Control de Trámite. Una vez confeccionada la documentación correspondiente, los antecedentes fueron revisados y ordenados, quedando posteriormente cargados en el sistema y disponibles en la carpeta compartida para la revisión y firma del Director de Obras (DOM).

Actualización y registro en planilla digital: Se continúa con el trabajo de actualización de la planilla digital, incorporando y ordenando los antecedentes correspondientes a los registros que se encuentran en proceso de revisión. Se verifica la información disponible y se mantiene organizada la documentación

asociada, con el objetivo de contar con un registro digital actualizado que facilite la consulta, seguimiento y revisión de los antecedentes

Mabel Orellana Valenzuela
Prestadora de Servicios

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
DIRECTOR DE OBRAS

Mario Zamora Valdebenito
Director de Obras (S)