I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INFORME N° 1

UNIDAD SECPLA – I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

REGISTRO MENSUAL DE ATENCIONES SOCIALES Y DERIVACIONES

PERÍODO DE GESTIÓN: DICIEMBRE 2025

Profesional responsable: Viviana Figueroa Fernández, Técnico Nivel Superior en Trabajo Social.

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por finalidad consolidar y documentar las acciones ejecutadas en el marco de las funciones asignadas a la Unidad SECPLA, particularmente en lo que refiere al levantamiento de necesidades comunitarias, orientación técnico-social, y gestión de casos relacionados con proyectos urbanos y fortalecimiento organizacional. Todas las actividades se enmarcan dentro de la estrategia institucional de vinculación con el territorio y promoción de la participación ciudadana, conforme a los lineamientos de la Ilustre Municipalidad de La Ligua.

II. REGISTRO DE ATENCIONES SOCIALES.

Durante el mes de diciembre, se registraron un total de **34 atenciones sociales**, realizadas tanto a usuarios individuales como representantes de organizaciones comunitarias. Estas atenciones abarcaron orientación sobre iniciativas de mejoramiento urbano, infraestructura social, y acceso a información respecto a la cartera de proyectos SECPLA.

Usuarios atendidos: Berta Osorio Vilches, José Alfaro Fernández, Angelica Vergara, Verónica Belmar, Luisa Sicberra, Alicia Contreras, Sergio Leiva, Rosa Salazar, Jaquelin Betancurt, Camila Espinoza, ,Ismenia Valdivia, Mauricio Lopez, Camila Lopez, Cristina Uribe, Victor Olivares Cadiz, Eduardo Guzman Toledo, Cecilia Villaroel, Angelica Tapia, Jhoanna Villegas, Corina Yañez, Patricio Arancibia, además de dirigentes vecinales, representantes de clubes deportivos, comités de adelanto y Unión Comunal que buscan respuesta a los diferentes proyectos de mejoramiento urbano.

Nuevos usuarios ingresados: Francisco Arredondo Gonzales.

Usuarios recurrentes: Juntas de vecinos, Comités de Adelanto, Clubes deportivos, además de usuarios beneficiarios directos vinculados a seguimiento de proyectos (PMU).

Observaciones:
La mayoría de los usuarios solicitó orientación técnica y acompañamiento para la gestión de proyectos comunitarios en sectores periféricos, manifestando especial interés en el mejoramiento de infraestructura y accesos básicos

Tipo de caso	Cantidad	Observaciones
Habitabilidad	3	Solicitudes de mejoramiento de viviendas y apoyo en procesos de regularización.
Asistencia social directa	21	Solicitudes relacionadas con sedes modulares, pavimentos y señalética, luminarias.
Solicitudes técnicas	5	Consultas respecto a proyectos de mejoramiento urbano PMU, en cartera y ejecución de obras.
Apoyo a organizaciones	5	Asistencia en redacción de cartas, formularios de postulación y recopilación de antecedentes.

III. CLASIFICACIÓN DE CASOS SEGÚN TIPOLOGA

IV Derivaciones Documentales a Departamentos Municipales.

Departamento Municipal	Tipo de Documentos Derivados
Dirección de Obras Municipales (DOM)	Consultas por factibilidad de construcción, permisos y certificados de urbanización.
Secretaría Municipal	Oficios y respaldos para conocimiento del Concejo y actas comunitarias.
Administración Municipal	Informes de atención, solicitudes de apoyo técnico y coordinación de programas.
Oficina de Partes	Ingreso y seguimiento de oficios y peticiones ciudadanas.
Departamento de Finanzas	Consultas presupuestarias para soluciones menores e iniciativas comunitarias.
Alcaldía	Derivación de solicitudes con criterio de urgencia o alta complejidad social.
Unidad de Control	Informes de gestión y seguimiento de procedimientos internos.

Observaciones relevantes:

Las respuestas priorizadas corresponden a proyectos con avances técnicos, lo que permitió entregar retroalimentación efectiva. Se continuó con el seguimiento de solicitudes ingresadas en meses anteriores, notificando estado de avance y medidas adoptadas.

VI. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES

En base al análisis de las atenciones realizadas, se identifican las siguientes problemáticas recurrentes:

a) **Alta demanda por mejoramiento de pavimentos, accesos y seguridad vial** en sectores rurales y zonas urbanas con déficit de conectividad.
b) **Necesidad de fortalecimiento organizacional** en agrupaciones vecinales, muchas de las cuales requieren apoyo en procesos administrativos y de planificación.
c) **Déficit en el acceso a información clara y actualizada** respecto al estado y alcance de los proyectos municipales en ejecución.

b)

VI. CONCLUSIÓN Y FUNDAMENTO PARA ESTADO DE PAGO

El presente informe respalda técnicamente la ejecución de actividades correspondientes al **Estado de Pago N.º 6**, equivalente al **16,67% del monto total contractual**, por un valor de **$760.233 (setecientos sesenta mil doscientos treinta y tres pesos, impuestos incluidos)**.

Las acciones desarrolladas constituyen entregables concretos, con trazabilidad verificable, que contribuyen a fortalecer el vínculo entre la comunidad organizada y el municipio, promoviendo el desarrollo territorial mediante una atención social técnicamente fundamentada.

VIVIANA FIGUEROA FERNÁNDEZ
Técnico Nivel Superior en Trabajo Social
I. Municipalidad de La Ligua

I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME N°2

UNIDAD SECPLA – I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

PERIODO DE GESTIÓN: DICIEMBRE DE 2025

Profesional responsable: Viviana Figueroa Fernández, Técnico en Trabajo social.

I. INTRODUCCIÓN: en cumplimiento de las funciones asignadas al cargo de Técnico en Trabajado Social en la Unidad SECPLA, y conforme a la planificación estratégica de la Municipalidad de La Ligua, se presenta el informe correspondiente al mes de noviembre del 2025. Este reporte sistematiza las gestiones realizadas en materia de atención social, fortalecimiento de la gestión interna, manejo documental y coordinación interdepartamental, con el objeto de asegurar una intervención eficiente, oportuna y trazable frente a las necesidades comunitarias.

II. AVANCES EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD: durante el **mes de diciembre**, se ejecutaron acciones orientadas a la consolidación de procesos administrativos y sociales, entre ellas:

- Seguimiento y actualización de solicitudes presentadas por organizaciones comunitarias y vecinales, asegurando respuesta oportuna.
- Coordinación y respaldo digital de expedientes comunitarios, reforzando la disponibilidad documental ante auditorías externas o requerimientos internos.
- Revisión, categorización de archivados en específico antecedentes pendientes del semestre incorporados al sistema de gestión documental físico y digital.
- Colaboración en la elaboración de informes técnicos solicitados por secretaria, alcaldía Administración y otras unidades.
- Consolidación de protocolo de derivación interdepartamental, facilitando la articulación con unidades técnicas en respuesta a requerimientos sociales complejos.
- Digitalización correspondencia mes de octubre con su respectiva derivación y respuesta para documentos físicos, lo que permite mayor eficiencia en el seguimiento y control de la información.
- Fortalecimiento del flujo de correspondencia digital e impresa, promoviendo la gestión eficiente del tiempo de respuesta institucional.
- Participación de operativos territoriales y actividades organizadas por SECPLA

III. APOYO LABORES REALIZADAS PLAN REGULADOR COMUNAL (PRC).

1. Antecedentes

En el marco del desarrollo y actualización del Plano Regulador Comunal de La Ligua (PRC), se realizaron diversas acciones destinadas a la revisión, definición, selección e impresión de la documentación técnica y administrativa necesaria para el proceso de consulta y difusión pública del instrumento.

2. Labores realizadas

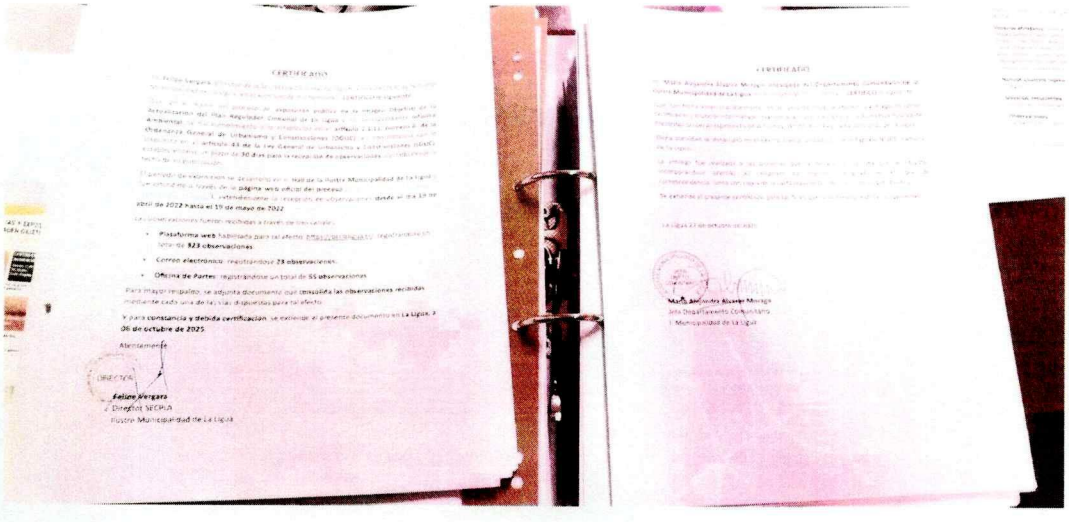
"Las labores realizadas consisten en el ordenamiento, clasificación y sistematización de la documentación correspondiente al Plano Regulador Comunal de la Ilustre Municipalidad de La Ligua. Este trabajo contempló la reorganización integral de las carpetas digitales, con el fin de establecer una estructura clara, coherente y acorde a los estándares administrativos municipales.

Asimismo, se llevó a cabo la identificación, revisión y depuración de carpetas duplicadas, verificando su contenido con el propósito de evitar redundancias y asegurar la conservación de la información más completa y vigente. Los archivos duplicados fueron analizados individualmente, definiéndose aquellos que debían integrarse, mantenerse como copia de respaldo.

Se definieron los documentos relevantes a incorporar en los anexos y carpetas oficiales del proceso, tales como planos, informes técnicos, memoria explicativa y ordenanza local.

Selección de material documental: Se seleccionó la información pertinente para exposición pública y archivo municipal.

Se ordenaron los archivos digitales en carpetas temáticas para facilitar su acceso y consulta (diagnóstico, propuesta, observaciones ciudadanas, etc.).



IV. SISTEMATIZACIÓN DOCUMENTAL

Durante el periodo, se procedió a la sistematización de la información conforme a protocolos institucionales, asegurando respaldo físico y digital:

- Herramientas utilizadas: Planilla Excel y archivo físico (carpetas codificadas)
- Estado del archivo documental: Completamente ordenado
- Carpetas de antecedentes organizadas: Sí
- Digitalización de documentos relevantes: Sí

V. ORDENAMIENTO INTERNO Y CONTROL DE GESTIÓN

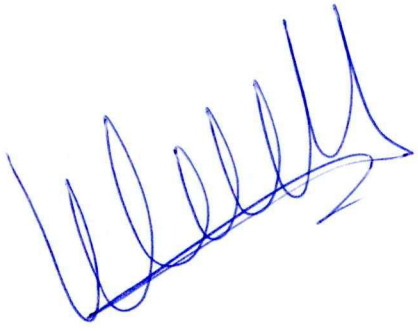
En línea con los objetivos operativos de la Unidad SECPLA, se ejecutaron acciones orientadas a optimizar la gestión interna:

- Revisión y respaldo de documentos críticos vinculados a procesos de participación ciudadana y proyectos PMU.
- Elaboración de informes de atención, derivaciones y retroalimentación de casos sociales complejos.
- Apoyo a la implementación de instrumentos de planificación y control interno, contribuyendo a la evaluación mensual de desempeño de la unidad.

VI. SOLICITUD DE ESTADO DE PAGO

El presente informe respalda técnicamente la ejecución de actividades comprometidas para el periodo correspondiente al **Estado de Pago N°6**, equivalente al **16,67% del monto total del contrato**, es decir, **$760.233 (impuestos incluidos)**.

Desde la perspectiva profesional, las tareas ejecutadas no sólo cumplen con la planificación acordada, sino que además fortalecen la gestión social comunal, el acceso a la información y la coordinación intersectorial, fundamentales en el contexto de la administración pública local.



VIVIANA FIGUEROA FERNÁNDEZ
Técnico Nivel Superior en Trabajo Social
I. Municipalidad de La Ligua