ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe Honorario N° 31
La Ligua - Abril 2026
Nombre: Mabel Orellana Valenzuela
Rut:
Fecha: 15/04/2026

Los servicios prestados durante el mes de Abril 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. Coordinación de las salidas a terreno y seguimiento de los trámites al patrocinantes por correo electrónico presencial.
2. Emisión de certificado de recepción definitiva – parcial y otros documentos

16 DE MARZO 2026

Emisión de correo electrónico hacia director de seguridad pública, solicitando movilización para el día jueves 19 de marzo con copia a director de obras y supervisora m. pilar

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2025 y se avanza hasta el n ° 15 rellenando n°, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

17 DE MARZO 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2025 y se avanza desde el n ° 15 hasta el nº 40 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente. Se realiza una reunión de equipo, se asiste desde las 15:30 pm

18 DE MARZO 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2025 y se avanza desde el n ° 40 hasta el nº 90 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

19 DE MARZO 2026

Se realiza certificado de recepción Nº 17 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a la firma del D.o.m se registra en libro de recepciones y planilla Excel correspondiente Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2024 y se avanza desde el n ° 1 hasta el nº 54 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

20 DE MARZO 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2024 y se avanza desde el n ° 55 hasta el nº 83 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

23 DE MARZO 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2023 y se avanza desde el n ° 01 hasta el nº 62

rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

24 DE MARZO 2026

Se va a dejar 2 parte al juzgado policía local y se pasa a buscar timbres a imprenta, se realiza Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2023 y se avanza desde el n º 63 hasta el nº 99 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente. Director de obra me firma los certificados de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente para ser entregada atención al cliente listo para retiro

25 DE MARZO 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2022 y se avanza desde el n º 01 hasta el nº 65 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente. Se realiza certificado de recepción nº 18 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente

26 DE MARZO 2026

Se realiza certificado de recepción nº 19 se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2021 y se avanza desde el n º 1 hasta el nº 45 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

27 DE MARZO 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2021 y se avanza desde el n º 45 hasta el nº 54

rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente, Se realiza certificado de recepción nº 20 se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente, Se realiza certificado de recepción nº 21 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

30 DE MARZO 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2020 y se avanza desde el n º 1 hasta el nº 45 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente. Director de obra me firma los certificados de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente para ser entregada atención al cliente listo para retiro.

31 DE MARZO 2026

Se empieza a traspasar información de libro de recepciones del año 2020 y se avanza desde el n º 45 hasta el nº 54 dejando en cuenta que llegando las recepciones se deja de realizar Excel, rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente. Se realiza certificado de recepción nº 24 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente. Se realiza certificado de recepción nº 25 se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente Se realiza certificado de recepción nº 26 se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

01 DE ABRIL 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2020 y se avanza desde el n º 54 hasta el nº 72, además se realiza planilla para dejar avanzado para el día siguiente rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente, se realiza traspaso de información al sistema de correo electrónico respecto a expedientes realizados.

02 DE ABRIL 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2019 y se avanza desde el n ° 1 hasta el n° 40 rellenando n°, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente. Director de obra me firma los certificado n° 24 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente para ser entregada atención al cliente listo para retiro. Director de obra firma los certificado n ° 25 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente para ser entregada atención al cliente listo para retiro. Director de obra firma n°26 los certificados de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente para ser entregada atención al cliente listo para retiro. También se realiza los 3 correos correspondiente para dar aviso que las recepciones están lista para pago y se deja con copia a directo de obras. se va a dejar documentos a municipalidad de la ligua
.

03/04/2026 FERIADO

06 DE ABRIL 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2019 y se avanza desde el n ° 40 hasta el n° 75, además se realiza planilla para dejar avanzado para el día siguiente rellenando n°, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente, se realiza traspaso de información al sistema de correo electrónico respecto a expedientes realizados, Se va a dejar documentos a municipalidad.

07 DE ABRIL 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2019 y se avanza desde el n ° 75 hasta el n° 110 rellenando n°, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente. Se realiza certificado de recepción n° 27 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente. Se va a retirar pedido que se realizó en bodega.

08 DE ABRIL 2026

Director de obra me firma los certificado nº 27 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente para ser entregada atención al cliente listo para retiro, se deja deja guardados en carpetas correspondientes y pasado en el sistema, además se envía correo correspondiente para informar que la recepción esta lista para pago de especie valoradas y cuota corvi y se pasa para ser entregada atención al cliente.
luego Se va a dejar documentos a municipalidad.

Se realiza certificado de recepción nº 28 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director en sistema y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente,

Se realiza certificado de recepción nº 29 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos y se deja a firma de director en sistema y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

09 DE ABRIL 2026

Director de obra me firma los certificado nº 28 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente. Director de obra me firma los certificado nº 29 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente. Director de obra me firma los certificado nº 30 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente

Se realiza certificado de recepción nº 30 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director en sistema y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente

Se realiza certificado de recepción nº 31 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director en sistema y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente

10 DE ABRIL 2026

Director de obra me firma los certificado nº 30 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente. Director de obra me firma los certificado nº 31 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente

Se realiza certificado de recepción nº 32 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director en sistema y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente. Se realiza certificado de recepción nº 33 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director en sistema y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente

13 DE ABRIL 2026

Director de obra me firma los certificado nº 32 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente. Director de obra me firma los certificado nº 33 de recepciones lo cual se imprime 6 copias y se ordena y se realiza timbraje y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente.

que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook y se pasa para ser entregada atención al cliente.

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2018 y se avanza desde el n ° 01 hasta el nº 40 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente.

14 DE ABRIL 2026

Durante la jornada de hoy participe en una inducción con los ITOS, en la cual se me instruyo respecto a las funciones y procedimientos a realizar en el cargo. Asimismo, se me encomendó gestionar la entrega de una solicitud de pago en la Municipalidad de la Ligua y realizar la consulta correspondiente sobre un decreto de pago. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2018 y se avanza desde el n ° 40 hasta el nº 130 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja a firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente.

Mabel Orellana Valenzuela

Prestadora de servicios

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR DE OBRAS

Alfredo Hoffstadt Urrutia

Director de Obras