ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe Honorario N° 32
La Ligua – Mayo 2026
Nombre: Mabel Orellana Valenzuela
Rut:
Fecha: 15/05/2026

Los servicios prestados durante el mes de mayo 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

15 De abril 2026

Durante la jornada de hoy, acudí a la municipalidad de la ligua con el fin de consultar y retirar un decreto de pago ya que ITOS me lo solicitaba, una vez obtenido el documento, en la oficina de ITOS se realiza el escaneo del decreto para su respaldo digital. Posteriormente procedí a ordenar la documentación y archivarla en la carpeta correspondiente. Finalmente, devolví el decreto a la secretaria, dejando constancia de la entrega en la libreta de correspondencia la cual fue firmado como respaldo, Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2017 y se avanza desde el n º01 hasta el nº 35 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.

16 De abril 2026

Durante la jornada de hoy, acudí a la municipalidad de la ligua con el fin de consultar y retirar un decreto de pago ya que ITOS me lo solicitaba, y También indicaron ir a entregar un decreto en control y la cual hay que modificar por un error, se va dejar un documento a finanzas. Se indica el error que tiene el decreto para modificación, en Pm se va a dejar el decreto de pago que se pidió a tesorería y se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2017 y se avanza desde el n º35 hasta el nº 60 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos.

17 De Abril 2026

Durante la jornada de hoy ITOS Solicita entregar un decreto modificado que se realizó, Lo cual acudo a la municipalidad de la ligua a control a entregar decreto correspondiente, nuevamente se tiene que corregir lo que se indica a ITOS modificar para entrega, se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2017 y se avanza desde el n º60 hasta el nº 80 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Se vuelve acudir a la municipalidad de la ligua para entregar decreto listo con modificación. se retira documentación en oficina de partes para traer a dom.

20 De Abril 2026

Durante la jornada de hoy ITOS Solicita entregar un decreto modificado que se realizó, Lo cual acudo a la municipalidad de la ligua a control a entregar decreto correspondiente. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2017 y se avanza desde el n º60 hasta el nº 100 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. De ITOS me solicitan ir a dejar documentos para firma de alcalde, lo cual se va a entregar documentos correspondiente a la oficina de alcaldía con secretaria. Se avisa a ITOS que durante del martes 21 se encontrara firmado.

21 De Abril 2026

Durante la jornada am se va a dejar documento a la municipalidad de la ligua solicitado por director de obra lo cual se deja en alcaldía. Y durante la jornada pm se consulta en municipalidad por si el documento se encuentra firmado por alcalde. . Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2017 y se avanza desde el n °100 hasta el nº 140 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Se consulta a la oficina de ITOS si requieren algún documento de la municipalidad.

22 De Abril 2026

Se realiza durante la mañana timbraje de planos de permisos de edificación y se entregan en la oficina para que el director de obra pueda realizar revisión y firma. Además se va a dejar documento a municipalidad de la ligua. . Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2017 y se avanza desde el n °140 hasta el nº 150 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Luego se pasa a fecha 2016 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos.

23 De Abril 2026

Con fecha de hoy, se realiza visita a la Municipalidad de La Ligua, en atención a requerimientos instruidos por los ITOS. En primera instancia, se concurre a la unidad de Secretaría con el propósito de gestionar la tramitación de un anexo de conservatorio, conforme a antecedentes solicitados. Posteriormente, se procede a la unidad de Tesorería para efectuar el retiro de decreto de pago previamente emitido, dando cumplimiento a las gestiones administrativas programadas para la jornada. Durante la jornada de hoy, acudí a la municipalidad de la ligua con el fin de consultar y retirar un decreto de pago ya que ITOS me lo solicitaba, una vez obtenido el documento, en la oficina de ITOS se realiza el escaneo del decreto para su respaldo digital. Posteriormente procedí a ordenar la documentación y archivarla en la carpeta correspondiente. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se

avanza desde el n º1 hasta el nº 38 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos.

24 De Abril 2026

Se realiza durante la mañana timbraje de planos de permisos de edificación y se entregan en la oficina para que el director de obra pueda realizar revisión y firma. Además, se va a dejar documento a municipalidad de la ligua. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se avanza desde el n º38 hasta el nº 78 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos.

27 De Abril 2026

Durante el día de hoy ITOS indica que tenemos que realizar 3 memos lo cual se realizan con ayuda de Don Richard Muñoz el numero 130 – 131 – 132. Lo cual se realizan y se suben al sistema de compartidos para que el DOM realice la firma digital y queda a la espera para enviarlos por correo. . Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se avanza desde el n º78 hasta el nº 90 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos, además ITOS me indica ir a dejar un oficio a alcaldía

28 De Abril 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se avanza desde el n º90 hasta el nº 120 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Además, ITOS indica ir a control a dejar documento de ampliación de proyecto, lo me acerco a a la municipalidad de la ligua. Se realiza inducción de documentos varios.

29 De Abril 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se avanza desde el n º90 hasta el nº 120 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Además me acercó a realizar consulta por un contrato a secretaria municipal indicado por ITOS, en pm DOM realiza reunión respectos a las modificaciones realizadas por el Minvu.

30 De Abril 2026

En la presente jornada, me traslado a la Ilustre Municipalidad de La Ligua, conforme a indicación de ITOS, con el propósito de retirar el contrato previamente firmado por el contratista. Una vez recibido el documento, procedo a su traslado a la oficina, donde se realiza su digitalización para su incorporación en la carpeta digital correspondiente. Asimismo, el documento físico es archivado en la carpeta respectiva del proyecto. Se Realiza documentación pedida por ITOS . Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se avanza desde el n º120 hasta el nº 145 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos.

01 De Mayo 2026 Feriado

04 De Mayo 2026

El día de hoy se realiza elaboración de documentación solicitada por los ITOS incluyendo realizar Word y Pdf lo cual se realiza con documentos que se buscar en archivos y posteriormente se realiza envió de correo electrónico. ITOS realiza decreto lo cual se tiene que ir a entregar a municipalidad de la ligua, lo cual se necesita firma de Secpla para ser entregado en control. En control se dan cuenta que tiene un error lo cual me lo devuelven a lo que se le indica a ITOS Llegando a la DOM, se modifica lo cual se tiene que realizar nuevamente todo lo anterior. Se deja para el día siguiente.

05 De Mayo 2026

Se imprime documento corregido lo cual se ordena y se tipea dónde deben firmar, se deja en carpeta y se lleva a la municipalidad de la ligua y se pasa a secpla para firma y luego se va a dejar a control, se va a bodega retirar insumos de oficina para traer a la DOM. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se avanza desde el n °145 hasta el nº 165 rellenando nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Se realiza documentación pedida por ITOS entre otros.

06 De Mayo 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2016 y se avanza desde el n °165 hasta el nº 178 y se comienza realizando planilla para el año 2015 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n ° expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Se realiza documentación pedida por ITOS entre otros. Se realiza certificado de recepción nº 35 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. además, Se Realiza Ficha de Control de Tramite Para Recepción Definitiva y se deja para firma de DOM.

07 De Mayo 2026

El Dia de hoy se realiza un conjunto de documentos lo cual se va a alcaldía a dejar un Oficio y queda a la firma del alcalde, además se pasa a control a dejar un reingreso de decreto, además se va a bodega para realizar un pedido de tintas para poder imprimir planos, durante la mañana llegando a la Dom se realiza un listado de planos que ltos que me Indican imprimir lo cual se realizan durante toda la mañana, En pm Se realiza realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2015 y se avanza desde el n º 01hasta el nº 60 se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos

08 De Mayo 2026

El Dia de hoy durante la mañana me acerco a la municipalidad ya que había que ir a retirar un decreto ya que se encontraba con observaciones lo cual se va a control a retirar y funcionario indica lo que hay que corregir, se llega a la DOM para indicarle a ITOS lo que había que corregir. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2015 y se avanza desde el n °60 hasta el nº 109 y se comienza realizando planilla para el año 2015 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. ITOS me indica que necesita de manera urgente que valla a entregar unos decretos por el plazo, se ordena correspondiente a lo que tiene que ir, y se va dejar decreto de conservatorio y decreto posta de roco huaquen.

11 De Mayo 2026

Durante la mañana se realiza orden de documentos pendientes y se realiza revisión como apoyo de los permisos de edificación lo cual se va revisando punto por punto par verificar que estén correctos, además Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2015 y se avanza desde el n °109 hasta el nº136 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos.

12 De Mayo 2026

El día de hoy se gestiono permiso N° 36 realizando un total de 6 copias una entregada de respaldo en carpeta correspondiente dos que se le entregan al propietario y 3 copias para el archivo DOM. Se efectuó el envió de correo electrónico al arquitecto correspondiente, informando que el permiso de recepción se encuentra listo para pago y entrega y se realiza envío de respaldo a M.Pilar, se procedió al ingreso de la documentación al sistema, dejando respaldo digital en el sistema de recepciones y en el Outlook. Se realizo el escaneo de los expedientes técnicos indicados por ITOS, archivándolos en la carpeta del proyecto correspondiente. además Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2014 y se avanza desde el n °01 hasta el nº 40 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos

13 De Mayo 2026

Se realizo la revisión de permisos de edificación N°115 y 116, conforme a lo solicitado por ITOS, para poder apoyar correspondientemente.

ITOS indica que necesita imprimir el permiso de edificación y la recepción del proyecto de Wisconsin, gestión que se ejecuto de manera inmediata. Asimismo, se solicito la elaboración de un acta para entrega de llaves. Posteriormente, se confecciono un borrador del acta para la revisión de ITOS, a fin de verificar que su contenido fuese correcto. Una vez revisado se realizaron modificaciones pertinentes y imprime para que la secretaria de alcaldía lo pueda firmar y se realiza una copia de respaldo. Durante la jornada de la tarde se acudió a la municipalidad para la firma del documento y entrega de llaves. Adicionalmente me acerco a la bodega para retiro de tinta para impresora de ITOS. Una vez llegando se informa a ITOS sobre el trámite realizado.

ITOS me indica que necesita realizar un correo para enviar a oficinas de partes, a lo que se realiza documento para posteriormente ser enviado con copia a DOM .

14 De Mayo 2026

El Dia de hoy se realiza visita a control ya que se necesitaba ir a preguntar por dos decretos y poder hacerle seguimiento, lo cual se va a consultar correspondientemente .se realiza escaneo ya que ITOS indica que necesita documentación en digital a lo que se realiza todo lo pedido por ITOS. Dom me indica que necesita que le realice una documentación, lo cual se realiza correspondientemente, además el día de hoy se realizó una reunión indicada por el director de obras respecto a las capacitaciones.

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2014 y se avanza desde el n °40 hasta el nº 60 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos

Además se realiza envió de correos correspondientes pedidos por ITOS.

Rafael Constanzo
Arellano Valenzuela

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR DE OBRAS