ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe Honorario N° 34
La Ligua – Julio 2026
Nombre: Mabel Orellana Valenzuela
Rut:
Fecha: 15/07/2026

Los servicios prestados durante el mes de Julio 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 Junio 2026

Durante la jornada se trabajó en la actualización de la planilla digital de recepciones, traspasando la información contenida en el libro manual correspondiente al año 2012. Se avanzó desde la Recepción N.° 148 hasta la N.° 160, registrando y verificando los siguientes antecedentes: fecha, propietario, número de recepción, destino, superficie, ubicación, rol, zona, número y fecha de permiso, y número de expediente, revisando que toda la información coincidiera con los registros físicos y se encontrara correctamente ingresada.

Asimismo, se confeccionó una boleta para su posterior entrega en la Municipalidad. Durante dicha gestión, además de efectuar la entrega del documento, se realizó una consulta respecto de un oficio relacionado con

movilización que aún no había sido respondido. La encargada correspondiente informó que había tratado el tema directamente con la Dirección de Obras Municipales (DOM), indicando además que de todas formas se emitiría una respuesta formal al oficio.

Durante la jornada de la tarde, se dio inicio a la tramitación y elaboración de una recepción, revisando los antecedentes necesarios para su procesamiento y continuidad administrativa.

16 de junio 2026

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 47, 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.

Paralelamente, se continuó con la digitalización de información histórica de recepciones, traspasando los antecedentes contenidos en el libro manual correspondiente al año 2011. Se avanzó desde la Recepción N.º 1 hasta la N.º 25, registrando y verificando los siguientes datos: fecha, propietario, número de recepción, destino, superficie, ubicación, rol, zona, número y fecha de permiso, y número de expediente, asegurando la correcta concordancia entre los registros físicos y digitales.

Finalmente, se confeccionó el Certificado de Recepción N.º 48, revisando exhaustivamente la información asociada para garantizar su exactitud. El documento fue ingresado al sistema para la firma del Director de Obras y registrado tanto en el libro de recepciones como en la planilla Excel correspondiente. De igual forma, se elaboró la respectiva Ficha de Control de Trámite.

17 de junio 2026

Se realizó la elaboración de una planilla consolidada de recepciones, permisos y resoluciones, según requerimiento informado por un colega de la unidad. Dentro de esta tarea, me correspondió la recopilación, revisión y registro de la información asociada a las recepciones.

La actividad demandó la jornada completa de trabajo, debido a la cantidad de antecedentes requeridos. La información solicitada contemplaba los siguientes datos: año, manzana, predio, zona, número de recepción y fecha, correspondientes al período comprendido entre los años 2020 y 2026.

La recopilación y sistematización de los antecedentes se efectuó conforme a los requerimientos establecidos por Contraloría, verificando la información disponible y registrándola en el formato solicitado.

De igual manera queda pendiente alguna de la información y se

18 de junio 2026

Se realizó gestión presencial en la Municipalidad para hacer entrega de un memorándum al Departamento de Finanzas, relacionado con antecedentes e información correspondiente a los ITOs (Inspección Técnica de Obras), dando cumplimiento al procedimiento administrativo requerido. Se realizó gestión presencial en la Municipalidad para la entrega de un memorándum al Departamento de Finanzas, relacionado con antecedentes e información correspondiente a los ITOs (Inspección Técnica de Obras).

Asimismo, se efectuó el retiro de un contrato desde Secretaría y la entrega de otro contrato a la Unidad de Control para su revisión y tramitación correspondiente.

Paralelamente, se continuó con la recopilación y complementación de antecedentes faltantes en la planilla solicitada por Contraloría, verificando y registrando la información requerida para su correcta actualización.

Finalmente, se realizó una nueva gestión de entrega de memorándum al Departamento de Finanzas, conforme a los requerimientos administrativos de la unidad. El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 44 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.

19 de junio 2026

Durante la jornada se trabajó en la actualización de la planilla digital de recepciones, traspasando la información contenida en el libro manual correspondiente al año 2011. Se avanzó desde la Recepción N.25° hasta la N.°49, registrando y verificando los siguientes antecedentes: fecha, propietario, número de recepción, destino, superficie, ubicación, rol, zona, número y fecha de permiso, y número de expediente, revisando que toda la información coincidiera con los registros físicos y se encontrara correctamente ingresada, asimismo, se continuó con el llenado de la planilla correspondiente, incorporando los antecedentes pendientes y complementando la información requerida para Excel de contraloría, Se realizó el escaneo de un contrato para su incorporación al expediente digital del proyecto correspondiente, procediendo además al archivo del documento físico en su carpeta respectiva.

22 De Junio 2026

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 50, 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.

Paralelamente, se continuó con la digitalización de información histórica de recepciones, traspasando los antecedentes contenidos en el libro manual correspondiente al año 2011. Se avanzó desde la Recepción N.° 76 hasta la N.° 90, registrando y verificando los siguientes datos: fecha, propietario, número de recepción, destino, superficie, ubicación, rol, zona, número y fecha de permiso, y número de expediente, asegurando la correcta concordancia entre los registros físicos y digitales.

23 De Junio 2026

El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.° 50 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 informa que Contraloría solicitó la elaboración de una planilla en formato Excel con el registro de las recepciones correspondientes al período 2005-2019. La información requerida debe incluir los siguientes datos: año, manzana N °, predio, zona, número de recepción y fecha de recepción.

Debido al volumen de antecedentes que deben ser revisados y recopilados, la elaboración de la planilla se está realizando de manera progresiva, con avances diarios. En consecuencia, no es posible establecer una fecha exacta de término o entrega, ya que el tiempo requerido dependerá de la revisión y validación de la información disponible.

24 De Junio 2026

Se continúa con la elaboración de la planilla Excel solicitada por Contraloría, correspondiente al período 2005-2019. Durante la jornada se trabajó en las recepciones del año 2005, el cual registra un total de 449 recepciones.

Cada recepción debe ser revisada de forma individual en el expediente correspondiente para extraer e ingresar los datos solicitados por Contraloría (año, manzana N.°, predio, zona, número y fecha de recepción), ya que dicha información no se encuentra consolidada en un solo registro. Debido al volumen de antecedentes y al proceso de revisión uno a uno, el avance de la planilla se realiza de manera progresiva.

25 De Junio 2026

Se continúa con la elaboración de la planilla Excel solicitada por Contraloría, correspondiente al período 2005-2019, avanzando en el registro y revisión de las recepciones del año 2005. La información continúa siendo revisada e ingresada de manera individual, conforme a los antecedentes de cada expediente.

Asimismo, durante la jornada se realizó la modificación de una recepción debido a un error detectado en el nombre consignado, efectuándose la corrección correspondiente en el registro para mantener la información actualizada y consistente.

26 De Junio 2026

Se continúa con la elaboración de la planilla Excel solicitada por Contraloría, correspondiente al período 2005-2019. Durante la jornada se finalizó el registro y revisión de las recepciones correspondientes al año 2005, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2006, continuando con la revisión individual de los antecedentes y el ingreso de los datos solicitados.

Asimismo, se envió un correo electrónico al Departamento de Movilización informando que durante la jornada de la tarde (PM) no se haría uso del vehículo institucional, con el fin de mantener la coordinación correspondiente.

Durante la jornada se realizó el Certificado de Recepción N.° 51, 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.

29 de Junio 2026 Feriado

30 De Junio 2026

Se continúa con la elaboración de la planilla Excel solicitada por Contraloría, correspondiente al período 2005-2019. Durante la jornada se finalizó el registro y revisión de las recepciones correspondientes al año 2005, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2007, continuando con la revisión individual de los antecedentes y el ingreso de los datos solicitados. El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 51 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.

01 De Julio 2026

Durante la jornada se continuó con la elaboración y actualización de la planilla Excel solicitada por Contraloría, correspondiente al período 2005-2019. La labor consistió en la revisión individual de cada expediente de recepción, con el objetivo de extraer, verificar e ingresar la información requerida para cada caso, correspondiente a año, manzana N.°, predio, zona, número y fecha de recepción.

Durante el desarrollo de la actividad se finalizó el registro y revisión de las recepciones correspondientes a los años 2008, 2009 y 2010, verificando los antecedentes disponibles e incorporando la información solicitada en la planilla. Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2006, continuando con la revisión uno a uno de los expedientes y el ingreso de los datos requeridos.

Cabe señalar que la información solicitada por Contraloría no se encuentra consolidada en un único registro, por lo que cada recepción debe ser revisada

directamente en su expediente correspondiente. Debido al volumen de antecedentes y al proceso detallado de revisión y validación de la documentación, el avance de la planilla se realiza de manera progresiva, conforme se completa el análisis de cada expediente.

02 de julio 2026

Durante la jornada del día martes se realizó visita a dependencias municipales con el objetivo de verificar el estado del decreto de pago informado por los ITOS, revisando si este se encontraba disponible en Secretaría para su correspondiente tramitación.

Posteriormente, uno de los ITOS solicitó realizar la revisión en el sistema del fiel cumplimiento asociado, verificando la información disponible. Una vez revisados los antecedentes, se procedió al escaneo del documento correspondiente y a su incorporación en la carpeta digital respectiva, manteniendo actualizados los respaldos documentales asociados.

Durante el tiempo disponible de la jornada, se continuó además con el avance de la planilla Excel solicitada por Contraloría, realizando la revisión de expedientes y el ingreso progresivo de la información requerida, de acuerdo con los antecedentes disponibles.

03 De julio 2026

Durante la jornada se realizaron diversas gestiones administrativas en dependencias municipales. En primera instancia, se efectuó la entrega del Memorándum N.° 157 dirigido a DESAM y posteriormente se realizó el ingreso de oficio relacionado con Plaza Sector Placilla en Alcaldía, dando continuidad a la tramitación de documentación interna.

Asimismo, se realizó la revisión del estado de pago correspondiente al proyecto de escalera Manuel Montt, verificando la disponibilidad de antecedentes asociados al proceso.

Durante la jornada se recepcionaron además tres nuevos proyectos, para los cuales se efectuó la organización inicial de las carpetas digitales y documentación asociada, realizando la clasificación y derivación de cada antecedente a la carpeta correspondiente.

Finalmente, se inició la elaboración de un check list solicitado por los ITOS para el proyecto Sede de Emergencia, con el objetivo de ordenar y verificar la documentación requerida del proyecto

06 de Julio 2026.

Durante la jornada del día se realizaron diversas gestiones administrativas y de seguimiento de documentación. En primera instancia, se efectuaron nuevamente consultas respecto al estado de pago correspondiente al proyecto de escalera Manuel Montt, debido a que el viernes anterior aún no se encontraba disponible, verificando la situación actual del trámite.

Posteriormente, se continuó con la elaboración del check list correspondiente al proyecto Sede de Emergencia, realizando la revisión de los antecedentes junto a los ITOS, con el objetivo de validar la documentación requerida y su correcta organización.

Asimismo, se realizó seguimiento al oficio relacionado con Plaza Sector Placilla, efectuando la consulta correspondiente en Oficina de Partes, donde se informó la disponibilidad del documento con su respectiva enumeración.

Además, se efectuó consulta respecto a la resolución de resciliación del proyecto Av. Los Pescadores, verificando que el documento se encontraba en proceso de firma, información posteriormente comunicada por los ITOS.

Finalmente, se continuó avanzando en la organización de las carpetas correspondientes a los nuevos proyectos ingresados, realizando la clasificación y ordenamiento de la documentación asociada.

Durante la jornada, los ITOS solicitaron gestionar las solicitudes de autorización de cometido funcionario debido a la realización de una capacitación programada. Para ello, se procedió a preparar y entregar los respectivos formularios para que cada funcionario completara sus antecedentes personales y datos requeridos.

07 de Julio 2026

Durante la jornada se realizaron diversas gestiones administrativas y de apoyo documental. Durante la mañana se efectuó la entrega de las solicitudes de autorización de cometido funcionario correspondientes a los ITOS, dejando la documentación en la unidad de Administración para su respectiva gestión.

Posteriormente, se trabajó en la revisión y actualización de la carpeta provisoria de Estado de Pago N.º 1 del proyecto Sede de Emergencia. Para ello, se realizó el reemplazo de las facturas correspondientes, procediendo a imprimir la nueva documentación e incorporarla en la carpeta respectiva. Además, se gestionó la obtención de una copia de la boleta que debía ser adjuntada como respaldo y se incorporó el memorándum n° 160 previamente firmado por la DOM.

Una vez reunida la documentación requerida del Estado de Pago N.° 1, se procedió a escanear cada documento de manera individual, generando un respaldo digital completo para ser entregado a los ITOS como copia del expediente.

Finalizado este proceso, se efectuó el registro correspondiente en el libro de correspondencia y se realizó la entrega de la documentación en la Municipalidad, específicamente en la unidad de Finanzas. Posteriormente, se acudió a Oficina de Partes para retirar documentación asociada a los estados de pago N.° 3 de los proyectos Escalera Manuel Montt y Pasaje Julio Montt

De regreso en oficina, se realizó la revisión mediante check list de la documentación del proyecto, detectando observaciones en los antecedentes contractuales: se identificó que un contrato se encontraba incorporado en duplicidad y que faltaba el contrato correspondiente a otro trabajador. Debido a ello, se informó la situación mediante correo electrónico al encargado respectivo, solicitando el envío de la documentación faltante para completar el expediente.

08 De Julio 2026

Durante la jornada se realizó el check list correspondiente al proyecto "La Escalera", detectándose observaciones en la documentación presentada. Debido a ello, fue necesario solicitar nuevamente los antecedentes a la empresa responsable, enviando un correo electrónico en el que se especificó la documentación que debía ser corregida y reenviada.

Una vez recibida la documentación correcta, se gestionó la obtención de las firmas correspondientes del ITO profesional a cargo del proyecto y de la DOM, según el procedimiento establecido.

Posteriormente, se procedió al escaneo de cada uno de los documentos que conforman el Estado de Pago N.° 3, con el fin de mantener el expediente digital completo y debidamente respaldado.

Finalmente, se realizó una visita a la Municipalidad para hacer entrega de la documentación faltante correspondiente al estado de pago de otro proyecto, dando cumplimiento a los requerimientos administrativos pendientes.

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 52, 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. Además, se solicitó a la Dirección de Obras Municipales (DOM) la firma de cuatro planos correspondientes a un expediente de recepción, para dar continuidad a su proceso de tramitación.

09 De Julio 2026

Se continúa con la elaboración de la planilla Excel solicitada por Contraloría, correspondiente al período 2005-2019. Durante la jornada se finalizó el registro y revisión de las recepciones correspondientes al año 2009 -2010, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2010, continuando con la revisión individual de los antecedentes y el ingreso de los datos solicitados, con el objetivo de extraer, verificar e ingresar la información requerida para cada caso, correspondiente a año, manzana N.ª, predio, zona, número y fecha de recepción

Adicionalmente, durante la jornada se participó en una reunión de trabajo de aproximadamente una hora, en la que se informó la conformación de un nuevo equipo de trabajo dentro de la Dirección de Obras Municipales (DOM), integrado por tres funcionarios. En la instancia se expusieron los lineamientos iniciales y la modalidad de trabajo que se implementará para el desarrollo de las funciones asignadas. asimismo, se realizaron gestiones en el área de Atención de Público para solicitar y recopilar permisos de edificación necesarios para complementar y verificar la información de los expedientes en revisión. Una vez obtenidos, estos fueron firmados cuando correspondía y archivados en la carpeta de proyectos de ITO, conforme al procedimiento establecido

10 De Julio 2026

Durante la jornada de la mañana se realizó una revisión de las carpetas correspondientes a los Inspectores Técnicos de Obras (ITO), con el objetivo de identificar los proyectos vigentes y verificar el profesional responsable de cada uno.

Esta revisión se efectuó debido a que uno de los profesionales que actualmente desempeña funciones como ITO pasará a realizar nuevas labores dentro de la organización, por lo que fue necesario revisar los proyectos que se encuentran bajo su responsabilidad y coordinar su traspaso a los dos Inspectores Técnicos de Obras que continuarán a cargo, con el propósito de asegurar la continuidad del seguimiento y la correcta gestión de cada proyecto.

Posteriormente, por instrucción de uno de los Inspectores Técnicos de Obras, se realizó una visita a la Municipalidad para hacer entrega de documentación correspondiente a un estado de pago, junto con el memorándum respectivo.

Además, se realizó una visita a la (SECPLA) con el objetivo de revisar temas relacionados con los ITO y la continuidad de los proyectos. Sin embargo, no fue posible reunirse con el profesional correspondiente, quedando esta gestión pendiente para ser retomada el día lunes.

Finalmente, se realizó una copia de las Especificaciones Técnicas correspondientes al proyecto **Sede de Emergencia Provisoria**, con el objetivo de incorporar dicho documento en la carpeta de ITO del proyecto respectivo, manteniendo respaldo de la documentación técnica necesaria para su seguimiento y control.

13 De Julio 2026

El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N ° 52 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.

me dirigí a la Municipalidad, específicamente a (SECPLA), con el propósito de consultar respecto al cambio de proyecto y la asignación a otro ITO. En dicha instancia se me informó que, para formalizar el cambio de funciones correspondiente, es necesario emitir un decreto que autorice dicha modificación. Posteriormente, me dirigí a la bodega municipal con el fin de solicitar los materiales de oficina faltantes, necesarios para el desarrollo de las labores administrativas. Al llegar a la Dirección de Obras Municipales (DOM), se recibió el expediente correspondiente a la recepción del Gimnasio Municipal. A continuación, se dio inicio a la revisión y análisis de la documentación técnica y administrativa presentada, como etapa previa a la realización del proceso de recepción de la obra.

Asimismo, durante la jornada se realizaron labores administrativas, entre ellas la organización y elaboración de carpetas, además de otras tareas y gestiones que fueron surgiendo en el transcurso del día, de acuerdo con las necesidades del servicio.

14 De Julio 2026

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 53, 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. El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 53 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.

Durante el tiempo disponible de la jornada, se continuó además con el avance de la planilla Excel solicitada por Contraloría, realizando la revisión de expedientes y el ingreso progresivo de la información requerida, de acuerdo con los antecedentes disponibles.

Mabel Orellana Valenzuela
Prestadora de Servicios

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR DE OBRAS

Alfredo Hoffstadt
Director de Obras