INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre: Karla Oyanedel Navarro.
Período: Agosto 2026
Área: DIDECO
Municipalidad de La Ligua.

1. Elaboración y sistematización de antecedentes y documentos de apoyo para gestiones municipales y comunales.

Se realizó el levantamiento, revisión y sistematización de antecedentes relacionados con procedimientos disciplinarios y sociales, tramitados por la Municipalidad, considerando el período comprendido entre los años 2018 a 2026. Para estos efectos, se efectuó el registro digital de los procedimientos individualizados en los registros existentes, verificando su estado de tramitación y determinando aquellos terminados y aquellos pendientes.

Asimismo, se revisó la situación actual de los funcionarios designados en cada procedimiento, verificando si continúan prestando servicios al municipio y en qué unidades o departamentos. A partir de dicha revisión, se elaboraron planillas de sistematización, diferenciando procedimientos asociados a funcionarios vigentes, exfuncionarios y casos con situación laboral pendiente de verificación.

2. Elaboración de instrumentos y documentos administrativos para la continuidad de procedimientos

En atención a los antecedentes recopilados, se colaboró en la elaboración de documentos administrativos destinados a facilitar la continuidad de los procedimientos disciplinarios pendientes, particularmente en casos donde el funcionario originalmente designado ya no pertenece al Municipio.
Como parte de estas labores, se efectuó además la recopilación y organización de los medios de contacto de los funcionarios, con la finalidad de facilitar las comunicaciones y requerimientos administrativos relacionados con los procedimientos pendientes.

3. Registro y sistematización de antecedentes administrativos.

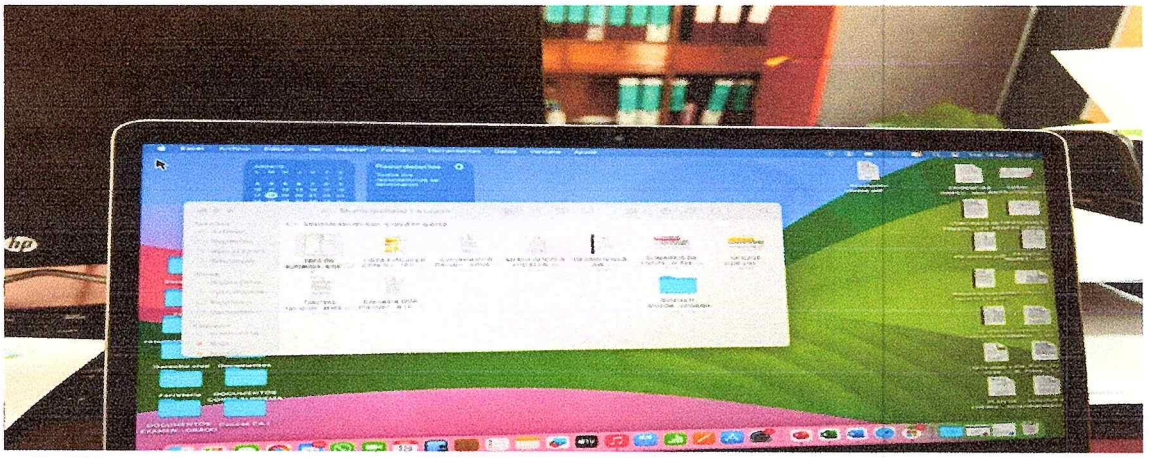
Se elaboró una planilla destinada al registro y seguimiento de oficios pendientes, permitiendo ordenar y sistematizar la información necesaria para facilitar su seguimiento y gestión. Asimismo, se efectuó la organización documental de los decretos, clasificándolos de acuerdo con año, mes y fecha, contribuyendo al orden y disponibilidad de los antecedentes administrativos requeridos para la gestión municipal, incluida la gestión social desarrollada por DIDECO.

4. Revisión y sistematización de antecedentes para gestiones municipales.

Durante el período se efectuó la revisión de antecedentes relacionados con la prescripción de derechos de aseo, realizando las gestiones necesarias para recopilar antecedentes sobre deudas asociadas a contribuyente. Para estos efectos, se solicitaron antecedentes al Departamento de Rentas y Patentes, procediendo posteriormente a la revisión de dichos antecedentes.

5. Resultado de las actividades realizadas

Las actividades desarrolladas durante el período permitieron avanzar en la identificación, registro y ordenamiento, logrando mejorar la sistematización de antecedentes administrativos y mantener un registro organizado de gestiones sociales pendientes. Asimismo, se contribuyó a la recopilación y análisis de antecedentes necesarios para la gestión de asuntos municipales, apoyando de manera transversal la labor social que desarrolla la Municipalidad a través de sus distintas unidades, y generando documentos y herramientas de apoyo para su seguimiento y tramitación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD ANTIGUA
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO