ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe Honorario N° 35
La Ligua – Agosto 2026
Nombre: Mabel Orellana Valenzuela
Rut:
Fecha: 17/08/2026

Los servicios prestados durante el mes de Agosto 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 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

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 54, 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.

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 55, 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.

Se realiza correo a movilización y también un correo a secpla

16 De Julio 2026: Feriado

20 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 2010 -2011, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2011, 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

Asimismo, se elaboró un borrador de decreto para el cambio de funciones de un profesional, incorporando los antecedentes, datos y fundamentos necesarios para la confección del acto administrativo. Una vez finalizado el proyecto de decreto, este fue remitido mediante correo electrónico a dos profesionales para su revisión, solicitando la verificación del contenido y la incorporación de antecedentes o información adicional, en caso de ser necesario, previo a su tramitación.

21 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 2010 -2011, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2011, 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

El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 54 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 realizó la consulta respecto del decreto de contrato, con el propósito de verificar si este se encontraba debidamente firmado, a fin de dar continuidad a su tramitación administrativa y al seguimiento del proceso correspondiente.

22 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 2010 -2011, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2011, 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

Además, acudí a la Municipalidad para retirar un decreto solicitado por la ITO. Al llegar, se constató que no existía una copia disponible en la Dirección de Obras Municipales (DOM), por lo que fue necesario dirigirse a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), donde el mismo personal facilitó una copia del documento, permitiendo así obtener el decreto requerido.

se citó a reunión a todo el personal de la Dirección de Obras Municipales (DOM), debido a que el Director de Obras Municipales informó que la comuna pasó a encontrarse en condición de zona de catástrofe. En dicha reunión se dieron a conocer los grupos de trabajo correspondientes y se estableció la organización para las salidas a terreno.

23 De Julio 2026

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

Además, acudí a la Municipalidad para retirar un decreto solicitado por la ITO. Al llegar, se constató que no existía una copia disponible en la Dirección de Obras Municipales (DOM), por lo que fue necesario dirigirse a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), donde el mismo personal facilitó una copia del documento, permitiendo así obtener el decreto requerido.

se citó a reunión a todo el personal de la Dirección de Obras Municipales (DOM), debido a que el Director de Obras Municipales informó que la comuna pasó a encontrarse en condición de zona de catástrofe. En dicha reunión se dieron a conocer los grupos de trabajo correspondientes y se estableció la organización para las salidas a terreno.

23 De Julio 2026

Durante la mañana nos acercamos a la Ilustre Municipalidad de La Ligua, Donde se retiraron los elementos de protección personal (EPP) necesarios para realizar las salidas a terreno. Posteriormente, se acudió al sector de Valle Hermoso para reunirse con la directiva del lugar, quienes informaron sobre algunos de los casos de viviendas y familias afectadas por las lluvias, proporcionando antecedentes que permitieron identificar los sectores con mayores daños para su posterior inspección. Posteriormente, se realizaron las salidas a terreno, organizadas en grupos, cada uno integrado por un profesional de la Dirección de Obras Municipales (DOM). Durante el recorrido se inspeccionaron las calles y se visitaron distintas viviendas, consultando a sus residentes sobre las afectaciones ocasionadas por las lluvias y verificando en terreno los daños reportados

Inspección en Terreno – Sector Valle Hermoso y Roco 23.07.2026

En el marco de las inspecciones realizadas por la emergencia provocada por las precipitaciones, se efectuó un recorrido en terreno junto a la profesional asignada, con el objetivo de verificar los daños reportados por los vecinos y evaluar el estado de las vías y viviendas afectadas.

Punto N.º 1: Avenida Cementerio

Se realizó una inspección en Avenida Cementerio, donde se constató la existencia de un hoyo y grietas en la calzada frente al Jardín Infantil Integra. Asimismo, se verificó la presencia de daños similares algunos metros después del establecimiento, evidenciando un deterioro de la vía que podría representar un riesgo para el tránsito vehicular y peatonal.

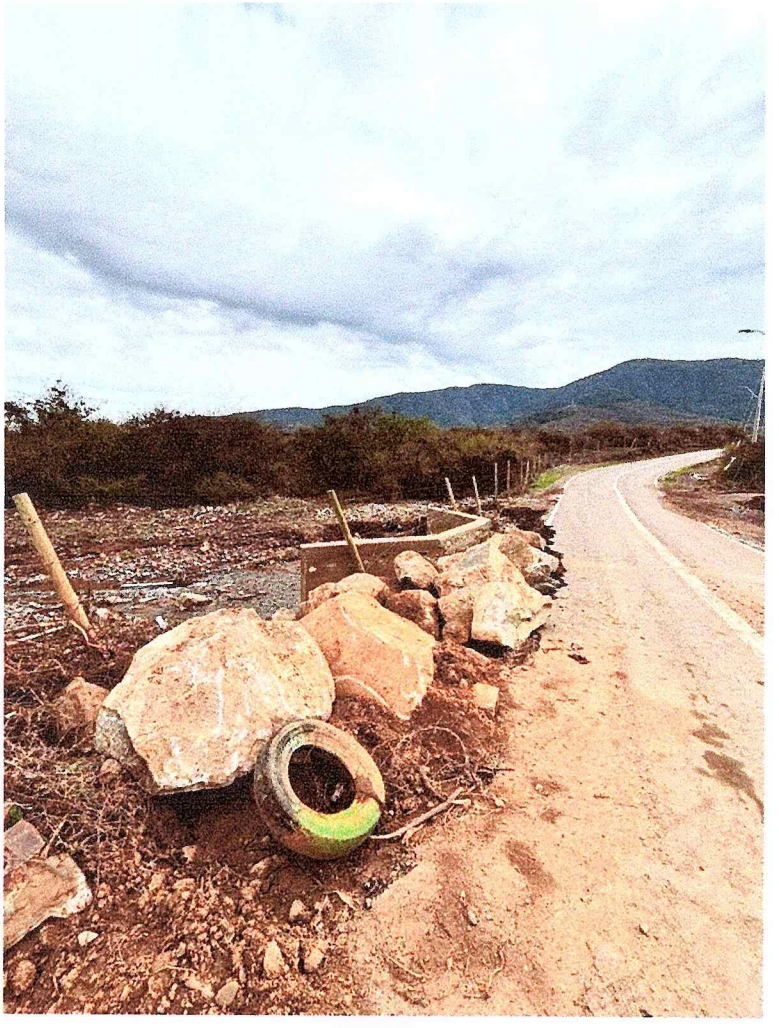


Punto N.° 2: Calle Santa Teresa con Tapia, sector Roco

Se inspeccionó una vivienda afectada por las lluvias. Durante la visita, la residente informó que el agua ingresó al inmueble, provocando daños por humedad en dormitorios, living-comedor y cocina. Además, se constató que la cubierta de la vivienda presentaba filtraciones, permitiendo el ingreso de agua lluvia al interior de la vivienda.

Punto N.º 3: Ruta E-257

Se verificó la presencia de una quebrada y un socavón que comprometían la estabilidad de la calzada. Debido a que esta ruta corresponde a una vía principal de acceso y es utilizada diariamente por los habitantes del sector, el daño observado representaba un riesgo para la circulación vehicular.



Punto N.º 4: Ruta E-257, sector cancha de Colo-Colo

Se constató la existencia de un socavón en las cercanías de la cancha de Colo-Colo. El deterioro del terreno afectaba el acceso y las condiciones de seguridad para el tránsito por dicho sector.



Punto N.º 5: Ruta E-257, altura sector Alpacas, Roco

Se observaron socavones en el borde de la calzada, los cuales reducían el ancho útil de la vía e impedían un tránsito seguro de vehículos. Considerando que esta ruta constituye el acceso a diversas viviendas del sector, se estimó necesario mantener un monitoreo de las condiciones del camino.



Punto N.º 6: Ruta E-257

Continuando con la inspección, se verificó un deslizamiento de tierra que invadía parte de la calzada principal. Como consecuencia, una vía de doble sentido quedó habilitada para el tránsito por una sola pista, dificultando la circulación normal de vehículos y aumentando el riesgo para los usuarios de la ruta.



Observación general

Durante el recorrido se verificaron diversos daños ocasionados por las precipitaciones, tanto en la infraestructura vial como en viviendas del sector. Se realizó un levantamiento visual de las afectaciones observadas y se recopiló información proporcionada por los residentes, con el propósito de apoyar la evaluación técnica de la emergencia y priorizar las intervenciones necesarias.

24 De Julio 2026

El día viernes realizamos una reunión grupal, ya que anteriormente nos habíamos dividido el trabajo por sectores. Durante la reunión coordinamos la forma en que desarrollaríamos el formulario que debíamos completar, definiendo las tareas y la información que cada integrante debía recopilar. Además, acordamos la estructura y organización del informe que posteriormente debíamos elaborar a partir de los datos obtenidos. Por otra parte, continué avanzando en la revisión y desarrollo del decreto correspondiente. Se nos indicó que las funciones que realizábamos habitualmente continuarían ejecutándose, pero con una mayor lentitud, debido a que se debía dar prioridad a la situación que estaba ocurriendo en la comunidad y a las necesidades que requerían una atención más inmediata.

Como parte del avance del trabajo, comenzamos realizando un borrador del formulario con el objetivo de revisar la información solicitada, evitar errores y realizar las correcciones necesarias antes de completarlo de manera definitiva. Para facilitar la recopilación de datos, nos apoyamos utilizando Google Maps, principalmente para obtener los enlaces correspondientes a las ubicaciones requeridas.

27 De Julio 2026

Durante la jornada del lunes nos dedicamos a completar los formularios correspondientes a cada caso, utilizando la información recopilada previamente por cada integrante del grupo. Para ello, revisamos cuidadosamente los antecedentes disponibles con el fin de asegurar que los datos fueran precisos, completos y estuvieran correctamente registrados.

Asimismo, verificamos que cada formulario cumpliera con los requisitos establecidos, realizando las correcciones necesarias antes de su versión final. Esta actividad requirió un trabajo coordinado entre los integrantes del equipo, permitiendo unificar criterios y mantener la consistencia en la información ingresada.

Paralelamente, continué con la tramitación de el decreto alcaldicio correspondientes a cada proyecto. Como parte de este proceso, gestioné la firma del director y posteriormente imprimí cada decreto, verificando que la

documentación estuviera completa y correctamente preparada para su correspondiente tramitación y archivo.

28 de Julio 2026

Durante la jornada me dirigí directamente a la Unidad de Control de la Municipalidad para entregar los decretos alcaldicios debidamente firmados, con el fin de continuar con su proceso de revisión y tramitación.

Posteriormente, regresé a la unidad para continuar con el trabajo encomendado, finalizando el llenado de los formularios correspondientes a cada caso. Para ello, revisé la información recopilada previamente, verificando que los antecedentes estuvieran completos y correctamente registrados antes de dar por concluida esta etapa del trabajo.

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 2010 -2011, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2011, 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

29 De Julio 2026

Durante la jornada de la mañana (AM) se realizó una nueva salida a terreno a los sectores de Roco e Illalolén, acompañados por un profesional de la unidad, con el objetivo de verificar los efectos ocasionados por el temporal en la comuna.

Durante el recorrido se revisaron las viviendas y calles de ambos sectores, con la finalidad de identificar posibles afectaciones producto de las condiciones climáticas. En la visita se encontraron viviendas afectadas, por lo que se procedió a solicitar los datos correspondientes de los residentes, con el propósito de contar posteriormente con la información necesaria al momento de completar los formularios de cada caso.

Además, se realizó un registro fotográfico de las situaciones observadas en terreno, como respaldo de los antecedentes recopilados y para complementar la información requerida en el proceso de evaluación de las familias afectadas.

30 De julio 2026

Durante la jornada se realizó la gestión de documentación administrativa, trasladándome a la Unidad de Control con el objetivo de retirar un decreto de pago que indicaba la participación de profesionales de ITO para la realización de documentos correspondientes.

Además, se revisó la situación de un decreto de cambio de funciones, el cual presentaba observaciones realizadas por la Unidad de Control. Por este motivo, se procedió a retirarlo para posteriormente realizar las correcciones o gestiones necesarias según las indicaciones entregadas.

Estas actividades permitieron continuar con el seguimiento y tramitación de la documentación requerida, asegurando que los procesos administrativos avanzaran de acuerdo con las observaciones y procedimientos establecidos.

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 56, 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.

31 De Julio 2026

El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 56 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 la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 57, 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.

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 58, 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.

El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 57 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.

03 De Agosto 2026

El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.º 58 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 la jornada se realizó una visita a la Unidad de Control con el objetivo de consultar el estado de avance de un decreto alcaldicio y verificar en qué situación se encontraba dentro de su proceso de tramitación.

Posteriormente, se acudió a bodega para retirar materiales destinados a la Dirección de Obras Municipales (DOM), según lo requerido para el desarrollo de sus actividades.

04 De Agosto 2026

Durante la jornada se realizó el retiro de un decreto alcaldicio correspondiente a profesionales ITO del proyecto Avenida Los Pescadores, debido a que este se encontraba con observaciones. Posteriormente, se trasladó la documentación a la unidad correspondiente para revisar las indicaciones realizadas.

Además, por solicitud del profesional ITO, se acudió a la Unidad de Finanzas para retirar un estado de pago asociado al proyecto. Finalmente, se realizó la entrega de un oficio en Alcaldía, documento elaborado e indicado por el profesional ITO para continuar con el proceso administrativo correspondiente.

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 59, 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.

Finalmente, una vez que el profesional ITO realizó las correcciones de las observaciones del decreto alcaldicio del proyecto Avenida Los Pescadores, se procedió a trasladarlo nuevamente a la Unidad de Control para continuar con su tramitación.

Durante la jornada, además, se realizó el envío de un correo solicitando movilización para el traslado al Colegio San Francisco, debido a que se requería realizar una visita

05 De Agosto 2026

Durante la jornada de la mañana se realizó una visita al Colegio San Francisco junto a un profesional de la unidad, con el objetivo de evaluar el estado de la infraestructura del establecimiento tras las lluvias registradas en los últimos días.

Durante la inspección se constató que varias dependencias resultaron afectadas, incluyendo salas destinadas a los alumnos y espacios utilizados por los profesores, observándose daños provocados por el ingreso de agua y la humedad. Asimismo, se realizó un recorrido por las instalaciones para identificar y registrar las áreas comprometidas, con el fin de recopilar antecedentes que permitan evaluar las acciones necesarias para su reparación.

e acudió a la Unidad de Control para entregar un decreto, por indicación del profesional ITO, con el fin de dar continuidad a su proceso de tramitación.

06 De Agosto 2026

durante la jornada se confeccionó el Certificado de Recepción N.° 60, 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 59 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 envía correo a Movilización consultando por la disponibilidad de movilización para el día lunes y por la regularización de la movilización correspondiente a los días viernes. Se recibe respuesta por parte de Movilización, quedando informada la situación y los antecedentes correspondientes.

07 De Agosto 2026

El Director de Obras firmó el Certificado de Recepción N.° 60 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 realiza en borrador el formulario de catástrofe, debido a que el formulario oficial ya no se encontraba disponible al haber finalizado su período de aplicación. Posteriormente, se envía el documento por correo al profesional correspondiente, solicitando su revisión y la incorporación o modificación de cualquier antecedente técnico que considere necesario, con el objetivo de complementar el documento y asegurar que la información quede lo más completa y precisa posible.

10 De Agosto 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 2011 -2012, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2011, 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

Asimismo, durante la jornada se concurrió a la Municipalidad, específicamente a la Oficina de Partes, con el propósito de realizar la entrega de documentación correspondiente.

Durante la jornada, se concurrió a bodega con el propósito de retirar diversos materiales y elementos requeridos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Dirección de Obras Municipales (DOM), realizando su posterior traslado y entrega en las dependencias correspondientes.

11 De Agosto 2026

Durante la jornada se elaboró un nuevo formulario con la información y antecedentes correspondientes, con el objetivo de remitirlo a la profesional encargada para su revisión, lectura y posterior análisis. El documento fue preparado y enviado para que la profesional pudiera evaluar los antecedentes contenidos y entregar las observaciones o respuestas correspondientes.

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 2013 -2014, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2013, 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. Durante la jornada, profesional de ITO solicitó realizar una consulta respecto de un decreto. En atención a dicha solicitud, se concurrió a la unidad de Control de la Municipalidad para efectuar la consulta correspondiente y obtener información sobre el estado y antecedentes asociados al decreto requerido.

12 De Agosto 2026

Durante la jornada, se realizó el envío por correo electrónico de las imágenes recopiladas durante la visita al Colegio San Francisco, correspondientes a los sectores y zonas afectadas que se encontraban en las dependencias del establecimiento. Estos antecedentes fueron remitidos a la profesional correspondiente, solicitando su revisión y envío a la brevedad, con el propósito de

contribuir al avance de las gestiones y facilitar la entrega de la ayuda requerida para las personas afectadas.

Asimismo, la profesional a cargo de ITO solicitó realizar la entrega de un D.A. correspondiente a Puyancón me dirijo a la ilustre municipalidad de la ligua en la unidad de Control, con el objetivo de que el documento fuera revisado y pudiera continuar con su respectiva tramitación.

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 2013 -2014, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2013, 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

13 De Agosto 2026Posteriormente, se inició la revisión detallada de cada registro, verificando individualmente los antecedentes y la información contenida en los listados, con el objetivo de recopilar y ordenar correctamente los datos requeridos para su posterior consolidación.

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 2015 -2016, verificando e incorporando la información requerida para cada expediente.

Posteriormente, se dio inicio al registro de las recepciones correspondientes al año 2015, 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

Por otra parte, se recibió la instrucción de la administrativa de recopilar información correspondiente a los años 2025 y 2026, hasta el mes de agosto de 2026, relacionada con las áreas de Informes Técnicos, Catastro y Recepciones. Esta información tiene como finalidad contribuir a la recopilación y consolidación de antecedentes necesarios para la elaboración del Presupuesto Municipal correspondiente al año 2027.

Para llevar a cabo esta tarea, los funcionarios de atención proporcionaron los listados de ingresos correspondientes. Esta labor se realiza de manera ordenada y detallada, considerando que el plazo establecido para completar la revisión y entrega de los antecedentes corresponde hasta el día viernes.

Asimismo, durante la jornada se recibió un correo electrónico informando la suspensión de la movilización debido al sistema frontal. Ante esta situación, se conversó y coordinó con los profesionales correspondientes, dando aviso de la suspensión y de las condiciones informadas.

Posteriormente, en coordinación con Secretaría, se procedió a responder el correo electrónico con el propósito de consultar y confirmar la disponibilidad de movilización para la próxima jornada, considerando que previamente se había acordado contar con este apoyo para el desarrollo de las actividades programada los días viernes.

14 De Agosto 2026

Durante la jornada se continúa con el proceso de revisión y análisis de la documentación proporcionada por los funcionarios de atención, correspondiente a los ingresos registrados en el área de Recepciones. La actividad tiene como objetivo verificar de manera ordenada y detallada los antecedentes asociados a los pagos efectuados, procurando identificar correctamente cada registro y evitar omisiones o duplicidad de información al momento de realizar la consolidación de los datos.

En el desarrollo de esta labor se procede a revisar los documentos y listados de ingresos, poniendo especial atención en aquellos registros relacionados con los pagos de Recepciones. Los antecedentes que corresponden a pagos efectuados son identificados y destacados, con la finalidad de facilitar posteriormente su revisión, clasificación y sumatoria.

Asimismo, se continúa trabajando con la información correspondiente al período comprendido desde enero de 2026 hasta agosto de 2026, considerando los registros disponibles hasta la fecha. La revisión contempla la verificación de los montos consignados en los documentos, procurando mantener un orden cronológico que permita determinar de manera clara los ingresos obtenidos durante cada período.

Esta actividad se desarrolla como parte de la recopilación y consolidación de antecedentes solicitada por la administrativa, información que será utilizada como insumo para la preparación y elaboración del Presupuesto Municipal

correspondiente al año 2027. En este sentido, se mantiene especial cuidado en la revisión de los antecedentes, debido a la importancia de contar con información completa, ordenada y respaldada para la posterior elaboración de los cálculos y consolidaciones correspondientes.

Finalmente, durante la jornada se continúa avanzando en la revisión de los pagos registrados, dejando identificados y destacados los antecedentes que deberán ser considerados en la sumatoria final. Se mantiene el proceso de revisión hasta completar la información correspondiente al período señalado, dando continuidad a las labores programadas y al cumplimiento del plazo establecido para la entrega de los antecedentes. Posteriormente, y una vez concluida la revisión de los documentos y verificados los antecedentes recopilados, se realiza la entrega de la información a la secretaria

Mabel Orellana Valenzuela
Prestadora de Servicios

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR DE OBRAS

Richard Muñoz
Director de Obras