ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

OFICINA DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN

Informe de actividades
Mes de septiembre 2026

Oficina de discapacidad e inclusión

La oficina de inclusión social tiene el objetivo de promover la autonomía y el derecho a la igualdad de oportunidades de la población con discapacidad y personas con trastornos de espectro autista de la comuna, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación.

INFORME DE GESTIÓN

Durante el mes de septiembre de 2026 se desarrollaron diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión municipal en materias de inclusión social, discapacidad, personas mayores, migración, interculturalidad y participación comunitaria, contemplando tanto atención directa a usuarios y usuarias como labores administrativas, elaboración de documentación social, coordinación interinstitucional, gestión territorial, planificación de actividades y articulación con distintos programas, servicios públicos, instituciones y unidades municipales.

Las acciones desarrolladas tuvieron como propósito facilitar el acceso de la comunidad a información, prestaciones, beneficios y servicios, además de generar y fortalecer redes de colaboración con instituciones externas y avanzar en iniciativas que permitan ampliar la oferta municipal destinada a personas y familias de la comuna.

1. ATENCIÓN DIRECTA Y GESTIONES RELACIONADAS CON DISCAPACIDAD

2.

Durante el período informado se mantuvo atención directa y orientación a personas con discapacidad, familiares, cuidadores y comunidad en general, entregando información y asesoría respecto de los procedimientos vinculados a la calificación y certificación de discapacidad, beneficios disponibles y alternativas de apoyo institucional.

Dentro de las principales acciones realizadas se encuentran:

• Entrega de credenciales de discapacidad a las personas que finalizaron satisfactoriamente su proceso de tramitación.

• Citación y atención de usuarios y usuarias para la realización y seguimiento de procesos asociados a informes IVADEC.

• Ingreso de solicitudes relacionadas con la credencial de discapacidad y proceso IVADEC, efectuando las gestiones correspondientes para dar continuidad a los requerimientos de los usuarios.

• Entrega y recepción de formularios correspondientes al proceso de tramitación de la credencial de discapacidad.

• Digitalización de documentación y solicitudes correspondientes a la tramitación de credenciales de discapacidad mediante la plataforma CeroFilas.

• Seguimiento de solicitudes y coordinación de antecedentes necesarios para la continuidad de los procesos de certificación.

• Envío y recepción de correos electrónicos con COMPIN Viña del Mar–Quillota, con el propósito de efectuar consultas, seguimiento y coordinación respecto de los procesos de calificación y certificación de discapacidad.

• Orientación a usuarios respecto de los pasos a seguir en sus respectivos procesos y de la documentación necesaria para continuar con las distintas etapas de tramitación.

• Atención y asesoría al público en materias relacionadas con discapacidad, beneficios sociales, procedimientos de certificación y oferta institucional disponible.
• Consulta y revisión de información relacionada con beneficios y prestaciones disponibles a través de SENADIS, con el objetivo de entregar orientación pertinente y actualizada a las personas que realizan consultas en la Oficina.

3. ELABORACIÓN DE INFORMES Y CERTIFICADOS SOCIALES

Durante el período se realizaron informes sociales y certificados sociales destinados a respaldar las situaciones sociofamiliares de personas con discapacidad, personas mayores, cuidadores y sus familias, de acuerdo con los requerimientos y necesidades particulares de cada caso.
En particular, se elaboró documentación social para apoyar a personas cuidadoras que requieren gestionar poderes provisorios para el cobro de pensiones asistenciales, permitiendo facilitar la realización de trámites en representación de las personas beneficiarias cuando estas presentan dificultades para efectuar personalmente dichas gestiones.
Para la elaboración de estos documentos se efectuó la recopilación y revisión de antecedentes sociales y familiares, considerando la situación particular de cada usuario y los antecedentes necesarios para respaldar las solicitudes.
Estas acciones permitieron entregar orientación y apoyo social frente a situaciones que dificultan la realización directa de trámites, contribuyendo a

facilitar el acceso y continuidad de prestaciones económicas y beneficios sociales.

3. REGISTRO DE ATENCIONES Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Como parte de las labores administrativas y de organización interna de la Oficina, se efectuó el registro diario de las atenciones realizadas, permitiendo mantener un seguimiento de las consultas, orientaciones, trámites y gestiones desarrolladas durante el período.

Asimismo, se realizaron instancias de coordinación con el equipo de trabajo, destinadas a organizar las actividades, revisar requerimientos de usuarios, distribuir tareas, realizar seguimiento de gestiones pendientes y coordinar las distintas acciones desarrolladas por la Oficina.

Se mantuvo además comunicación permanente con distintas unidades municipales para canalizar requerimientos, efectuar derivaciones y generar respuestas oportunas frente a las necesidades planteadas por la comunidad.

4. GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE MIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD

Durante el mes se avanzó en acciones relacionadas con el fortalecimiento de la gestión municipal en materia de migración e interculturalidad.

En este contexto, se realizó una reunión de coordinación con representantes del Servicio Nacional de Migraciones de la Región de Valparaíso, instancia en la cual se abordaron aspectos relacionados con el proceso de incorporación de la Municipalidad al Sello Migrante, revisando antecedentes, orientaciones y acciones necesarias para avanzar en dicho proceso.

Complementariamente, se mantuvo comunicación con la Gestora Regional de Migraciones, a quien se solicitó información y el formato correspondiente para formalizar la adhesión al Sello Migrante.

Como apoyo a este proceso, se realizó además la elaboración de material relacionado con el Sello Migrante, destinado a facilitar la difusión, comprensión y conocimiento de esta iniciativa dentro de la gestión municipal.

Estas acciones buscan contribuir al fortalecimiento de una gestión local que considere la diversidad cultural existente en el territorio y promueva el acceso igualitario a información, servicios y derechos.

5. COORDINACIÓN CON CIRUGÍA.CL Y GESTIÓN DE ASESORÍA EN SALUD

Se realizaron gestiones de coordinación con Cirugía.cl, con el propósito de organizar una instancia de asesoría y orientación relacionada con el Bono PAD de FONASA.

Esta coordinación tiene como objetivo acercar a la comunidad información clara respecto de este beneficio, facilitando el conocimiento de sus características, requisitos, alternativas de utilización y procedimientos asociados.

Para ello se efectuaron comunicaciones y coordinaciones preliminares orientadas a definir la realización de una futura instancia informativa en la comuna.

6. COORDINACIÓN CON PROGRAMA ABRIENDO CAMINOS – PROVINCIA DE PETORCA

Se llevó a cabo una reunión de coordinación con el Programa Abriendo Caminos de la Provincia de Petorca, con el propósito de establecer posibles líneas de colaboración y generar acciones conjuntas.

En dicha instancia se abordó la posibilidad de desarrollar charlas y actividades de orientación, de acuerdo con las necesidades de las personas y familias participantes del programa.

La coordinación permitió generar un espacio de articulación con el programa, buscando fortalecer el acceso a información y recursos institucionales para las familias participantes.

7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD RECREATIVA – VIAJE A LA NIEVE

En el marco de las acciones comunitarias y recreativas, se realizó la elaboración y envío de la planilla de asistentes al viaje a la nieve, sector Portillo, actividad coordinada en conjunto con la Ilustre Municipalidad de Santa María.

Esta gestión contempló la organización y sistematización de los antecedentes de las personas participantes, contribuyendo a facilitar la coordinación administrativa de la actividad y su adecuada ejecución.

8. COORDINACIÓN CON OTEC Y GESTIÓN DE CAPACITACIONES

Durante el período se realizaron gestiones de coordinación con OTEC, mediante el envío y recepción de correos electrónicos orientados a recopilar información y avanzar en la planificación de futuras instancias de capacitación.

Estas acciones buscan generar oportunidades de formación y actualización en temáticas pertinentes para funcionarios y/o comunidad, de acuerdo con las necesidades detectadas y las líneas de trabajo de la Oficina.

9. COORDINACIÓN PARA SEMINARIO DE INCLUSIÓN

Se realizaron gestiones con el Encargado de Cultura Municipal para coordinar la disponibilidad del Centro Cívico, con el objetivo de contar con un espacio adecuado para la realización de un seminario relacionado con temáticas de inclusión.

Esta coordinación implicó articular requerimientos entre las distintas áreas municipales involucradas, considerando aspectos relacionados con disponibilidad de espacio y organización de la actividad.

La iniciativa busca generar una instancia de reflexión, sensibilización y entrega de herramientas en materia de inclusión, favoreciendo la participación de funcionarios, organizaciones y comunidad.

10. COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN TELETÓN 2026

Se participó en una reunión de coordinación para la planificación de las acciones relacionadas con Teletón 2026, instancia en la cual estuvieron presentes la Gestora Territorial de Teletón, Alcalde, representantes del área de Comunicaciones y Encargado de Cultura.

La reunión tuvo como objetivo generar una coordinación inicial entre los distintos actores involucrados, abordar aspectos de planificación y definir acciones de colaboración municipal para el desarrollo de actividades relacionadas con la campaña Teletón 2026.

La participación en esta instancia permitió fortalecer la articulación entre las distintas áreas municipales y la institución, contribuyendo a la planificación de las acciones que se desarrollarán en la comuna.

11. ELABORACIÓN DE PROPUESTA PRESUPUESTARIA DE LA OFICINA

Durante el mes se trabajó en la elaboración de la propuesta presupuestaria correspondiente a la Oficina, considerando las necesidades identificadas para el funcionamiento y desarrollo de las actividades proyectadas.

La propuesta contempló la planificación de recursos necesarios para abordar las distintas líneas de trabajo, actividades e iniciativas que se busca implementar durante el próximo período.

Una vez elaborada, la propuesta fue remitida a DIDECO para su revisión y consideración dentro del proceso de planificación presupuestaria municipal.

12. GESTIÓN TERRITORIAL Y PROYECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Como parte de las acciones de gestión territorial y proyección de iniciativas comunales, se realizó una visita al sector El Maitén, Quebradilla, con el objetivo de efectuar gestiones relacionadas con la solicitud de metraje correspondiente a un paso de servidumbre.

Esta gestión se encuentra vinculada a la proyección de infraestructura y espacios destinados a desarrollar iniciativas de carácter social y comunitario, particularmente la implementación de un Centro de Estadía Diurna para Personas Mayores y un espacio destinado a Equinoterapia.

La visita permitió avanzar en la recopilación de antecedentes necesarios para continuar evaluando la factibilidad de estas iniciativas, considerando las condiciones y requerimientos del terreno.

Ambos proyectos representan una oportunidad para ampliar y diversificar la oferta comunal dirigida a personas mayores y personas que puedan

beneficiarse de intervenciones complementarias, promoviendo espacios de atención, participación, acompañamiento y bienestar.

13. APOYO A DIDECO Y GESTIÓN TERRITORIAL EN ACTIVIDAD SOLIDARIA

Se prestó apoyo a DIDECO en el desarrollo de una actividad de carácter solidario, colaborando en las acciones necesarias para contribuir al adecuado funcionamiento de la jornada.

En el marco de esta actividad se efectuó además atención y apoyo a artistas participantes, realizando gestiones de coordinación y acompañamiento durante el desarrollo de la actividad.

La participación permitió apoyar el trabajo territorial desarrollado por DIDECO y fortalecer la vinculación con distintos actores de la comunidad, contribuyendo al desarrollo de una actividad de carácter solidario y comunitario.

14. APOYO Y CONTRAPARTE TÉCNICA DEL ALBERGUE MUNICIPAL

Se realizó apoyo y participación como contraparte técnica del Albergue Municipal en el desarrollo de una actividad comunitaria asociada al proceso de implementación y fortalecimiento de una huerta sustentable.

En el marco de esta actividad, se colaboró en la coordinación y desarrollo de la jornada de entrega de diplomas de certificación de Huerta Sustentable, instancia orientada a reconocer la participación, compromiso y trabajo desarrollado por las personas involucradas en el proceso.

La participación como contraparte técnica permitió apoyar la articulación entre los actores participantes y contribuir al adecuado desarrollo de la actividad, fortaleciendo iniciativas comunitarias vinculadas con la inclusión, participación social, sustentabilidad y generación de espacios de aprendizaje y colaboración.

Esta acción se enmarca en el trabajo de acompañamiento y articulación territorial desarrollado desde el municipio, promoviendo iniciativas que favorezcan la participación de las personas y el fortalecimiento de vínculos comunitarios.

15. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y GESTIÓN MUNICIPAL

Durante el período se mantuvo una comunicación permanente con diferentes instituciones, programas, servicios públicos, organismos privados y unidades municipales, utilizando distintos mecanismos de coordinación, tales como reuniones presenciales, correos electrónicos, llamadas telefónicas y gestiones en terreno.

Estas acciones permitieron avanzar en materias vinculadas con discapacidad, inclusión, migración, interculturalidad, personas mayores, salud, capacitación, participación comunitaria y desarrollo territorial.

La articulación interinstitucional constituye una herramienta fundamental para fortalecer las respuestas que se entregan desde el municipio, permitiendo generar redes de apoyo y facilitar el acceso de la comunidad a recursos, beneficios, información y servicios.

CONCLUSIÓN

Durante el mes de septiembre de 2026 se desarrolló un conjunto amplio y diverso de acciones que contemplaron atención directa de público, tramitación y seguimiento de credenciales de discapacidad, procesos IVADEC, coordinación con COMPIN, consulta de beneficios SENADIS, elaboración de informes y certificados sociales, registro de atenciones, coordinación de equipo, gestión interinstitucional, trabajo territorial y planificación de actividades e iniciativas comunales.

Asimismo, se avanzó en materias de migración e interculturalidad mediante la coordinación con el Servicio Nacional de Migraciones y la gestión asociada al Sello Migrante, fortaleciendo la vinculación municipal con organismos especializados.

Se desarrollaron además coordinaciones con Cirugía.cl para una futura asesoría sobre el Bono PAD de FONASA, con el Programa Abriendo Caminos de la Provincia de Petorca, OTEC, Teletón y distintas unidades municipales.

En materia de planificación, se elaboró la propuesta presupuestaria de la Oficina y se avanzó en la organización de actividades vinculadas a inclusión, capacitación y participación comunitaria.

Del mismo modo, la gestión territorial permitió avanzar en antecedentes relacionados con futuros proyectos para personas mayores y equinoterapia, mientras que el apoyo a DIDECO permitió contribuir al desarrollo de actividades solidarias y comunitarias en el territorio.

La elaboración de informes y certificados sociales permitió, además, entregar respaldo y orientación a personas y familias que requieren apoyo para la realización de trámites, particularmente en situaciones donde los cuidadores necesitan gestionar poderes provisorios para el cobro de pensiones asistenciales en representación de los beneficiarios.

Asimismo, la participación como contraparte técnica del Albergue Municipal permitió contribuir al desarrollo de una actividad comunitaria vinculada a la certificación de Huerta Sustentable, fortaleciendo el trabajo colaborativo, la participación y la articulación territorial.

En términos generales, las acciones realizadas durante el período permitieron dar continuidad y fortalecer el trabajo de la Oficina, entregando atención y orientación directa a la comunidad, realizando gestiones administrativas y sociales, generando coordinación con instituciones públicas y privadas, apoyando actividades municipales y avanzando en iniciativas de carácter social y comunitario.

El trabajo desarrollado durante el mes contribuyó al fortalecimiento de una gestión municipal basada en los principios de inclusión social, enfoque de derechos, equidad, participación, accesibilidad, sustentabilidad e interculturalidad, procurando generar respuestas pertinentes a las necesidades de las personas y comunidades del territorio.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

OFICINA DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN

Sandy Parraguez Ibaceta
Rut
Trabajadora Social
N° Registro: 64148

Sandy Parraguez Ibaceta

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
PROGRAMA INCLUSIÓN

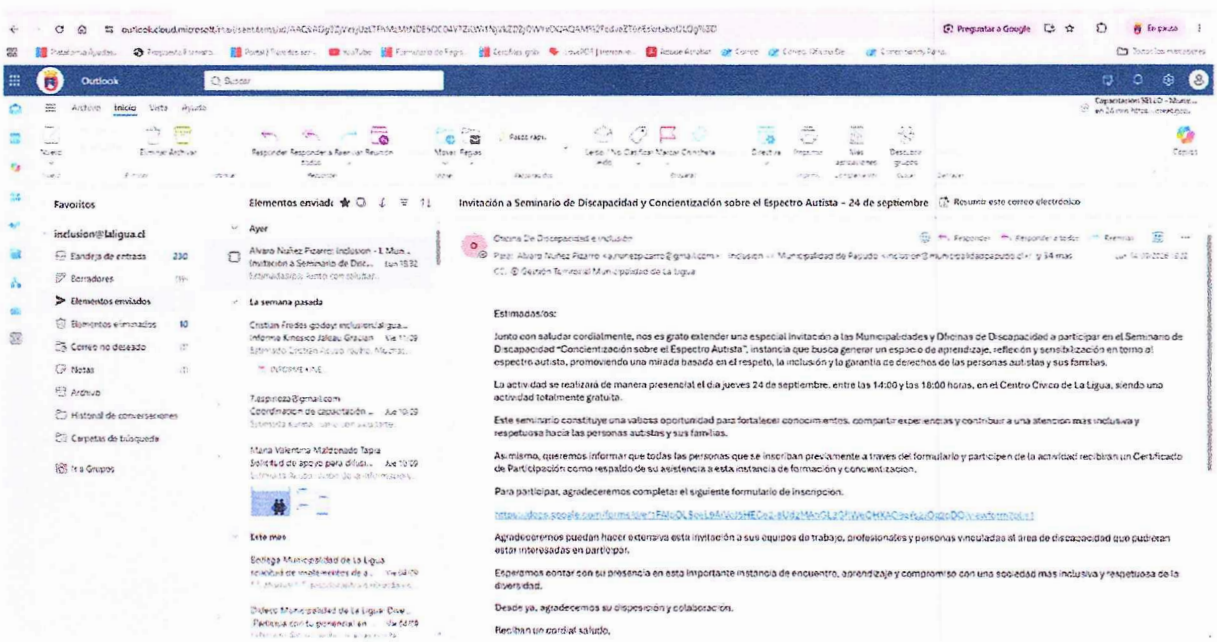
Encargada oficina de discapacidad e inclusión

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

OFICINA DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN

Verificadores de actividades realizadas durante el mes de septiembre 2026






CHILE


CHILE

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2027

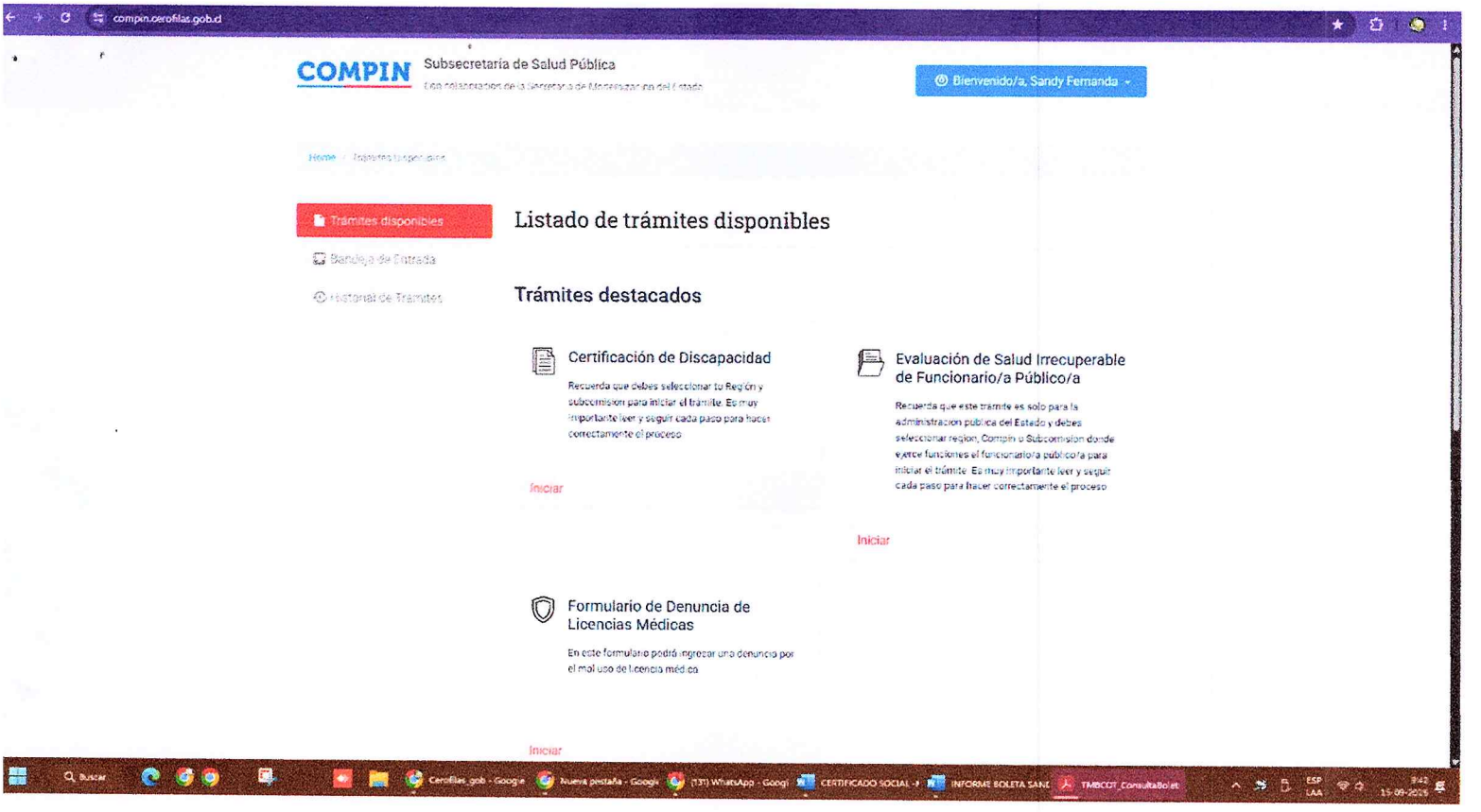
SISTEMA UNIFICADO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO 2027 – OFICINA DE INCLUSIÓN SOCIAL, EQUIDAD E INTERCULTURALIDAD

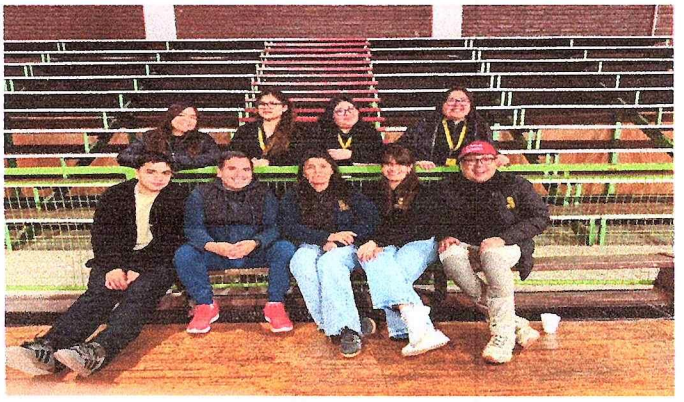
I. Municipalidad de La Ligua | Dirección de Desarrollo Comunitario

PRINCIPIO DEL SISTEMA: La información se registra una sola vez. Cada programa se identifica mediante un ID y sus honorarios, compras, servicios y demás gastos se vinculan a ese mismo código.

CAMPO	INFORMACIÓN REGISTRADA
Unidad municipal	Oficina de Inclusión, Equidad e Interculturalidad
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefatura / responsable	Coordinadora Oficina de Inclusión, Equidad e Interculturalidad (discapacidad – migraciones)
Presupuesto vigente 2026	$94.097.703
Presupuesto solicitado 2027	$198.252.580
Período presupuestario	Enero a diciembre de 2027


compin.cerofilas.gob.cl
COMPIN
Subsecretaría de Salud Pública
Bienvenido/a, Sandy Fernanda
Trámites disponibles
Bandeja de Entrada
Historial de Trámites
Listado de trámites disponibles
Trámites destacados
Certificación de Discapacidad
Recuerda que debes seleccionar tu Región y Subcomisión para iniciar el trámite. Es muy importante leer y seguir cada paso para hacer correctamente el proceso
Iniciar
Evaluación de Salud Irrecuperable de Funcionario/a Público/a
Recuerda que este trámite es solo para la administración pública del Estado y debes seleccionar región, Compin o Subcomisión donde ejerce funciones el funcionario/a público/a para iniciar el trámite. Es muy importante leer y seguir cada paso para hacer correctamente el proceso
Iniciar
Formulario de Denuncia de Licencias Médicas
En este formulario podrás ingresar una denuncia por el mal uso de licencia médica
Iniciar
Buscar
Cerofilas.gob - Google
Nueva pestaña - Google
(131) WhatsApp - Google
CERTIFICADO SOCIAL - P
INFORME BOLETA SANI
TMBCOT_ConsultaBolet
ESP
LAA
15-09-2024







ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA LIGUA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

Sandy Parraguez Ibaceta
Rut:
Trabajadora Social
N° Registro: 64492

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
PROGRAMA INCLUSIÓN

Sandy Parraguez Ibaceta

Encargada oficina de discapacidad e inclusión