

R.I. N°189

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE

Andacollo, 30 de octubre de 2025.

1. Identificación de la Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	ORIANA DENISSE DÍAZ CASTILLO
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / OF	Dirección Jurídica
Función según contrato	Abogada

3.- Funciones realizadas durante el mes de 2025:

- Elaboración de escrito y minuta de prueba causa ROL O-7-2025.
- Asistencia a audiencia preparatoria de juicio en causa ROL O-7-2025, en dependencias del Tribunal de Letras y garantía de Andacollo con fecha 02 de octubre 2025.
- Elaboración de Decreto N°4347 y Decreto 4534 regulariza pagos Margarita Pangué.
- Informe audiencia O-7-2025, y efectúa diligencias para comparecencia de testigos.
- Revisión de causas judiciales.
- Agenda de antecedentes informe en causa C-4-2025 (Se dictó exhorto):
- Reunión con Coordinadora programa Senda Previene Andacollo.
- Elaboración de memorándum N° 120 da cuenta de estado en causa C-3-2025, y solicita instruir gestión para pago a Dirección de administración y finanzas.
- Elaboración de Decreto N°5020, instruye pago en causa C-3-2025.
- Elaboración de escrito y da cuenta de pago en Oficina Judicial virtual causa C-3-2025.

- Reunión en alcaldía por acciones en torno a causas judiciales.
- Elaboración de memorándum N° 117 da cuenta de estado en causa C-19-2022 a alcaldía y solicita instruir gestión para pago a Dirección de administración y finanzas.
- Elaboración de Decreto N°4806, instruye pago en causa C-19-2022.
- Elaboración de escrito y da cuenta de pago en Oficina Judicial virtual causa C-19-2022.
- Elaboración de informe en causa penal O-195-2024.
- Remite factura y solicita gestión de pago por servicios de capacitación ordenados en sentencia T-4-2024.
- elaboración de avenimiento y negociación en causa laboral en O-7-2025.
- Solicitud de incorporación a punto de tabla avenimiento laboral en causa O-7-2025 y respectivo informe.
- Remite observaciones a abogados de Compañía Minera Teck, por clausulas en contrato de donación de inmueble.
- Coordina gestión de firma de contrato ante Notaria de Andacollo.
- Gestiones con entidades previsionales para remisión de cálculos sobre cotizaciones adeudadas por sentencias de año 2022 y 2024.
- Reunión con secretario Tribunal de Letras y garantía de Andacollo.
- Reunión con Administración y finanzas.
- Elaboración de Decreto Alcaldicio día del funcionario Municipal.
- Asistencia a Audiencia por querrella penal causa RIT: O-195-2025.
- Preparación de informe para exposición en Concejo Municipal respecto a causa Estado de causa C-1166-2024 CDE/Municipalidad de Andacollo.
- Atención de usuarios que no pueden ser atendidos por la Corporación de Asistencia Judicial, asesorías jurídicas y elaboración de escritos, en causas de familia, civil y penal (6 usuarios).
- Comparecencia a audiencia en alcaldía por requerimiento de alcalde subrogante para apoyo en reunión con particular.
- Comparecencia a mesa minería en salón municipal.
- Presentación de escritos de asume patrocinio en causas Civiles.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

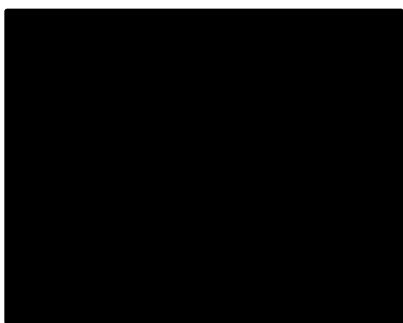
No aplica.

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales.

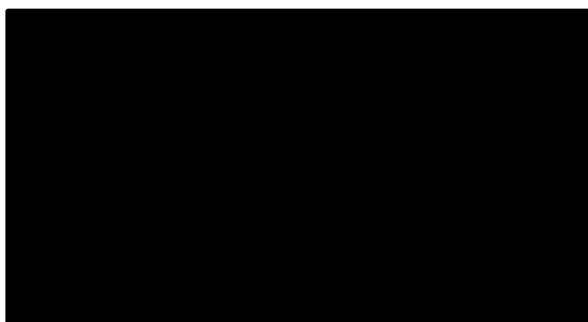
No aplica.

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de octubre 2025.

Para constancia firman:



**ORIANA DÍAZ CASTILO
ABOGADA
DIRECCIÓN JURÍDICA**



**LISSETTE GODOY ROJAS
DIRECTORA JURÍDICA
I. MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO**

