

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO

Andacollo, 30 de enero de 2026.

1.- Identificación de la Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Ismaya Constanza Cortés Arcos
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / OF	Dirección Jurídica
Función según contrato	Abogada

3.- Funciones realizadas durante el mes de enero de 2026.

- Elaboración de decreto N° 288 / 2026 que instruye pago de costas procesales causa C-40-2025.
- Elaboración memorándum N° 1 a Alcaldía que solicita instrucción pago en causa C-40-2025.
- Revisión de Contratos Licitación Pública ID 4036-37-LR25
- Revisión Decreto N° 292/2026 de participación taller municipal de basquetbol.
- Preparación de resumen de causa O-8-2025 para presentación ante el Honorable Concejo Municipal para efectos de someter aprobación de la suscripción de un avenimiento.
- Solicitud de cotización de diligencias a receptor judicial para notificaciones:
 - E-371-2025
 - E-370-2025
 - E-368-2025
- Redacción y presentación de escrito de avenimiento en causa O-8-2025.
- Redacción de proyecto de memorándum y decreto que solicita se instruya el pago de avenimiento en causa O-8-2025.
- Redacción de escrito Da cuenta de pago en causa C-40-2025.
- Redacción de escrito que da cuenta de pago en causa C-5-2025 y solicitud de archivo.
- Redacción de minuta de escritura pública de mandato judicial.
- Revisión de documentos contrato de donación Relave Witthle y revisión de borrador de contrato.
- Revisión y corrección de borrador contrato de trabajo programa de empleabilidad.
- Gestión notarial para copia legalizada de cédula de identidad de Alcalde.
- Estudio de títulos propiedades Urmeneta y Alfonso. Solicitud de certificados y gestiones notariales.

- Elaboración y presentación de escrito Da cuenta de pago en causa C-19-2022
- Reunión para recabar antecedentes y descargos SEREMI de salud por observaciones en fiscalización de piscina de uso general.
- Redacción memorándum solicita instrucción para pago de gestiones notariales.
- Revisión y corrección de BASES ADMINISTRATIVAS y Decreto N° 485 LICITACIÓN PÚBLICA ID 4036-6-LE26.
- Revisión Convenio Senama- Municipalidad.
- Gestiones ante Tesorería General de la República solicitando formulario 89-A para consignación de deudas.
- Elaboración memorándum N° 20, 21 y 22 Solicita instrucción para pago en causas de cobranza laboral.
- Asistencia a reunión con DAF y administrador municipal.
- Elaboración y redacción de demandas a empresas de factoring por pago de lo no debido.
- Redacción de descargos ante SEREMI de salud.
- Presentación escrita Da cuenta de pago en causa O-8-2025.
- Orientación legal y presentación de escritos a usuarios derivados y autorizados por alcalde, en causas de familia: Escritos solicitud copia de audio, escrito solicitud de abogado de turno y escrito cumple lo ordenado.

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

No aplica.

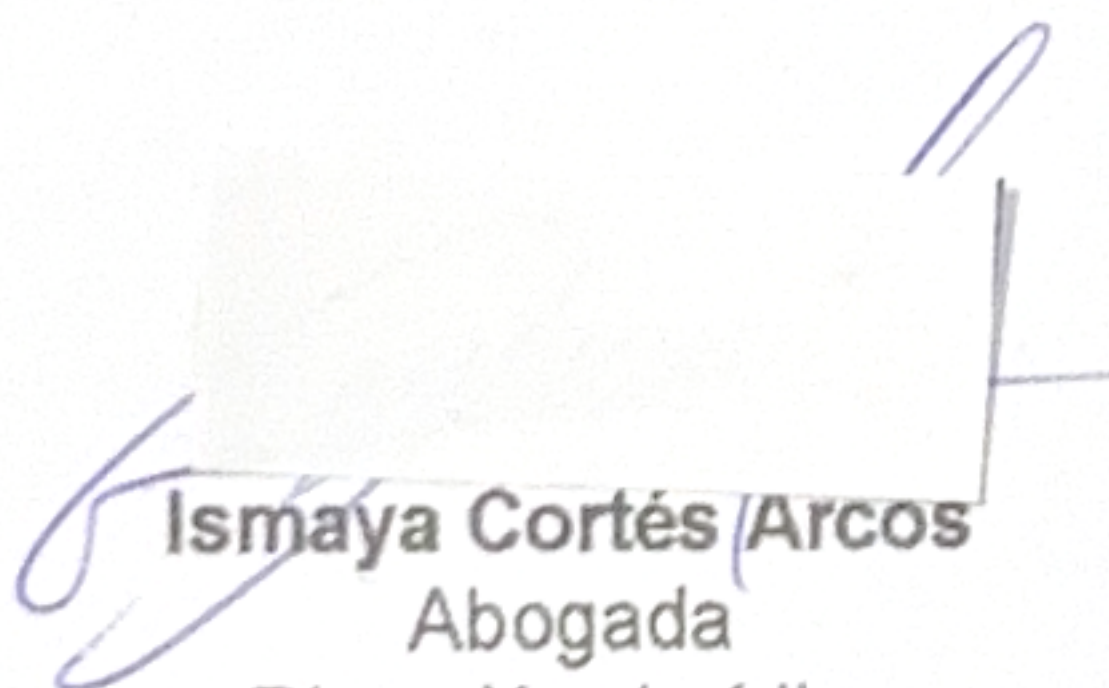
5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales.

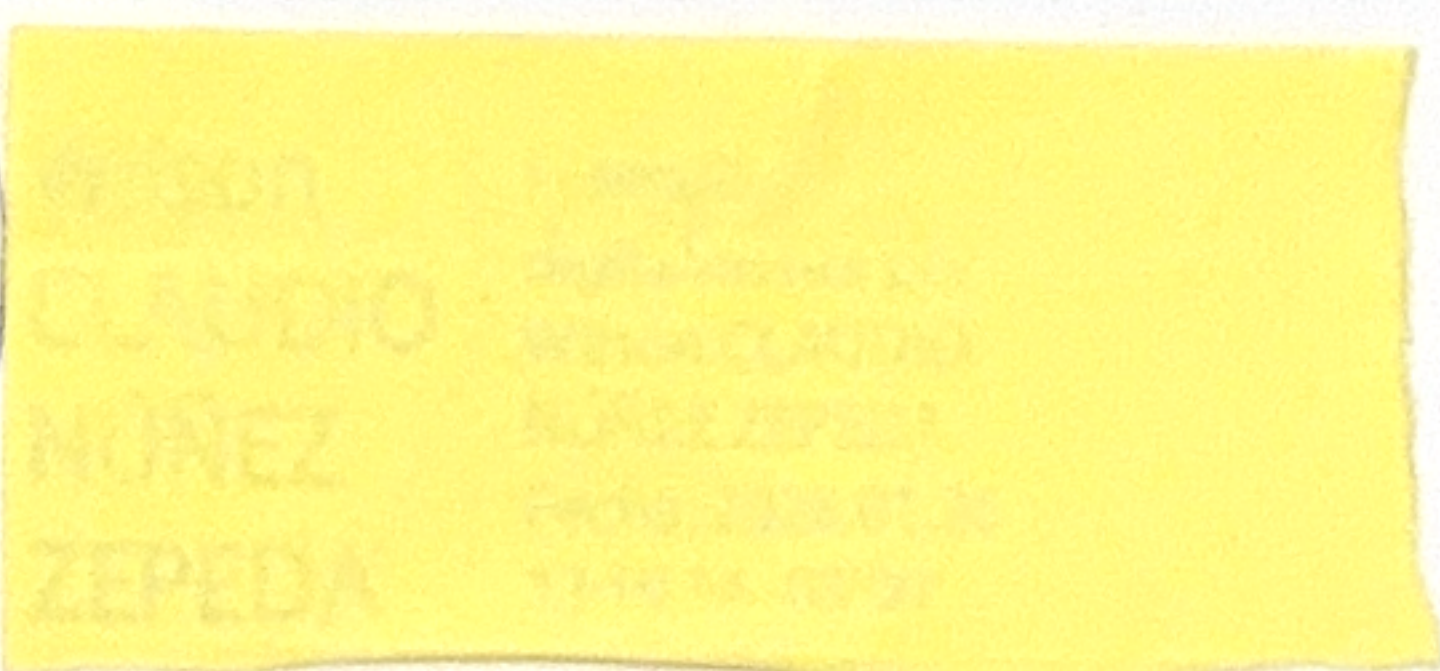
Permiso administrativo desde el día 12 a 14 de enero.

Permiso sin goce de sueldo desde 15 a 16 de enero.

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 enero 2026.

Para constancia firman:


Ismaya Cortés Arcos
 Abogada
 Dirección Jurídica
 I. Municipalidad de Andacollo



Wilson Núñez Zepeda
 Alcalde (S)
 I. Municipalidad de Andacollo