

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del informe: 30-09-2024

**NOMBRE DEL CONTRATADO:** VIANETT CORTÈS MORA

**CARGO:** ABOGADA

**DEPENDENCIA:** ASESORÍA JURÍDICA

**Nº DE DECRETO:** 1209

**Nº DE BOLETA:** 115

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Apoyar en todas las materias judiciales que se le soliciten, con especial énfasis en el seguimiento de las diferentes causas en donde el municipio es parte. Procurador en juicios, reclamos y denuncias de la Municipalidad.	31 agosto al 30 de septiembre	08:30 a 17:30	Revisión, redacción y modificación de contratos a honorarios derivados de las diferentes direcciones municipales, para visto bueno del Director Jurídico.
Realizar labores de apoyo en la Dirección Jurídica, consistente en concurrir diariamente a los tribunales de justicia, ver materialmente el estado tramitación de las causas municipales.	31 agosto al 30 de septiembre	08:30 a 17:30	Tramitación de documentos en el Registro Conservador de Bienes Raíces de Concepción, en relación a la mesa de "sitios eriazos"
Apoyar a las direcciones municipales en materias que se requieran de profesionales, técnicos o especialistas para el cumplimiento de sus funciones, en especial en el desarrollo de procesos administrativos, gestión, evaluación y control de la ejecución de los contratos o proyectos y programas sociales, y evaluación de los procesos internos.	31 agosto al 30 de septiembre	08:30 a 17:30	Tramitación y gestión para la declaración de sitios abandonados desde la mesa de Sitios Eriazos
Asumir la administración de programas y proyectos que el municipio ejecute o requiera. Implica llevar a cabo cualquier tipo de procesos de planificación, ejecución, control, defensa, diseño o elaboración de las funciones que requiere el municipio.	31 agosto al 30 de septiembre	8:30 a 17:30	Redacción de Alzamientos de Hipotecas

Vianett Cortes Mora

TRABAJADORA



Adolfo Muñoz Estrada

DIRECTOR ASERORÍA JURÍDICA