



# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Adolfo Esteban Cruz Cruz

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Dirección Jurídica

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Javier Villegas Alfaro

**MES DE INFORME:**

Junio de 2025

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

Elaboración de informes; elaboración de memos; apoyo en materias jurídicas; redacción, tramitación y firma de contratos y decretos; elaboración de ordinarios respuestas; asistir a reuniones; diversas instrucciones que encomiende la jefatura.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Elaboración PRONUNCIAMIENTO POR SITUACIÓN DE OBRAS ADICIONALES PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PLAZA LOS ARTESANOS, VALLENAR", CONTRATO ID 2322-30-LQ24.
- Redacción y trámite DECRETO QUE APRUEBA ADENDA DE CONVENIO DE APRENDIZAJE PARA LA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA (ALTERNANCA DUAL) ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR Y INSTITUTO TÉCNICO DE SERVICIOS PROFESIONALES "ITSEP" (EX LICEO POLITÉCNICO).
- Redacción INFORME CAUSA ROL 132-2025 TCP.
- ORDINARIO RESPUESTA Y PROPUESTA POR PARTE DE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR POR CAIDA DE VECINA EN VÍA PÚBLICA, DOÑA ADELA AGUILAR RODRÍGUEZ.
- Elaboración de INFORME EN VIRTUD DEL CUAL SE SOLICITA APROBACIÓN DE TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL POR CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS A DOÑA ADELA LOURDES AGUILAR RODRÍGUEZ.
- Redacción y tramitación de DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE EN PLAZA AMBROSIO O'HIGGINS N.º 21, SECTOR CENTRO, VALLENAR, REGIÓN DE ATACAMA, DE DON RAÚL REINALDO LÓPEZ ALFARO A ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR ENTRE LOS MESES DE MAYO A JULIO DE 2025.
- Elaboración PRONUNCIAMIENTO POR NECESIDAD DE REGULARIZAR PAGO DE REPARACIONES ADICIONALES A CAMIÓN ALJIBE MUNICIPAL PPU KXRP-46 Y SOLICITA CERTIFICAR CONFORMIDAD.
- Elaboración de memorandos y correos electrónicos varios para diversas gestiones requeridas.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**



- Asistencia y apoyo en materias jurídico/administrativas a otras unidades municipales según instrucción.
- Asistencia a reuniones dentro y fuera de las dependencias de la Dirección Jurídica según instrucción.
- Archivo y control de documentación interna.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO