



## 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:**

Noviembre 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 ordinarios respuestas; asistir a reuniones; diversas instrucciones que encomiende el director.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Redacción y trámite de decreto que AUTORIZA TRATO DIRECTO POR LA CAUSAL DEL ARTÍCULO 71 N°1 y 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886, CON ESRI CHILE SPA., PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE SIG ARCGIS PARA SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL (SIT)
- Redacción y trámite memorando que SOLICITA ANTECEDENTES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SECTOR BARRIO INDUSTRIAL LOTE 4, CON GASCO GLP S.A.
- Revisión y realiza observaciones a Convenio de Colaboración entre la Ilustre Municipalidad de Vallenar y ENAMI.
- Revisión contrato de arrendamiento a ADIDAS, realiza observaciones por no corresponder a terreno municipal.
- Responde MEMORANDO N.º DDC-M01393-2025 y solicita complementar antecedentes.
- Redacción y trámite de decreto y contrato por LICITACIÓN PÚBLICA ID 2322-126-LE25 "REPOSICIÓN PASTO SINTÉTICO CANCHA DE BABY FUTBOL ESTADIO NELSON ROJAS, VALLENAR" ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR E INMOBILIARIA E INVERSIONES I&M NORTE S.A.C.
- Redacción y trámite de decretos por "FONDOS CONCURSABLES PARA ORGANIZACIONES SOCIALES DEPORTIVAS DE LA COMUNA" entre otros.
- Redacción y trámite de anexos de convenio y decretos aprobatorios para el pago de "Incentivo a la colocación cumplimiento de metas año 2024, fortalecimiento OMIL".
- Redacción de correos electrónicos varios.
- Asistencia y apoyo en materias jurídico/administrativas a otras unidades municipales según instrucción.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR DIRECCIÓN JURÍDICA



- Asistencia a reuniones dentro y fuera de las dependencias de la dirección según instrucción.
- Redacción de correos electrónicos varios de forma interna y externa en relación a tramitación propia de la Dirección jurídica y el municipio.
- Control y archivo interno.

---

FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA JEFE DIRECTO