

INFORME DE GESTIÓN ENERO 2026

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios suscrito con la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, doy a conocer los servicios prestados durante **el mes de enero de 2026**.

En este sentido, los servicios contratados tienen por objeto **desempeñar servicios de asesoría jurídica a cada miembro de la comuna de Villa Alegre, enmarcado en programas comunitarios**, entre otras gestiones, que se requieran y para lo cual se desarrollaron, las siguientes actividades:

1.- Atención a la comunidad.

- a) Orientación a vecinos respecto de consultas jurídicas relacionadas con divorcio, sociedad conyugal, alimentos, aumento de alimentos, y sucesiones.
- b) Relleno de formularios de posesión efectiva.

2. Realización de gestiones municipales de la I. Municipalidad de Villa Alegre.

- a) Colaboración en ordinarios e informes requeridos en oficinas de Contraloría y de la Cámara de Diputados, con las unidades Jurídicas de Servicios traspasados de DAEM y DESAM.
- b) Se realizaron distintos ordinarios de respuestas a Contraloría Regional del Maule, solicitando documentación de respaldo a las distintas Unidades de la I. Municipalidad de Villa Alegre.
- c) Se llevaron a cabo distintas respuestas a requerimientos de transparencia pasiva.
- d) Asistencia a reuniones de coordinación de la municipalidad relativas a materias de compras públicas, personal, y vinculación con la comunidad.
- e) Colaboración mediante correo electrónico, presencial y telefónica, con las distintas unidades que conforman la I. Municipalidad de Villa Alegre, emitiendo respuestas e informes jurídicos y apoyo a nivel general, con el fin de dar celeridad a procesos internos.
- f) Seguimiento de proceso de respuestas que distintas Unidades deben dar Servicios Públicos, solicitando apurar procesos o aclaración de dudas que tuviesen.
- g) Confección de pronunciamientos jurídicos encargados por las distintas Unidades de la I. Municipalidad de Villa Alegre.
- h) Redacción y presentación de escritos en distintas causas judiciales (civil corte, laboral) donde es parte la municipalidad.
- i) Redacción y presentación de escritos en causas administrativas de fiscalización donde es parte la municipalidad.

- j) Redacción de contratos y decretos requeridos por la municipalidad de Villa Alegre.
- k) Apoyo en entrega de información requerida por PDI frente a querellas presentadas por la municipalidad en temas de factoring.
- l) Envíos de documentación municipal a través de plataforma Ventanilla Única de Contraloría.

Los servicios fueron prestados bajo la modalidad presencial, a través de comunicación telefónica, videoconferencia y por correo electrónico en diversas jornadas y horarios, según los requerimientos presentados, entre el día lunes al día viernes inclusive.

Esperando una buena acogida, se despide atentamente,

Luis Felipe Villaseca Bravo.

Abogado.

Villa Alegre, 03 de febrero de 2026.

INFORME DE GESTIÓN FEBRERO 2026

En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios suscrito con la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, doy a conocer los servicios prestados durante **el mes de febrero de 2026**.

En este sentido, los servicios contratados tienen por objeto **desempeñar servicios de asesoría jurídica a cada miembro de la comuna de Villa Alegre, enmarcado en programas comunitarios**, entre otras gestiones, que se requieran y para lo cual se desarrollaron, las siguientes actividades:

1.- Atención a la comunidad.

- a) Orientación a vecinos respecto de consultas jurídicas relacionadas con arrendamiento, divorcio, alimentos, aumento de alimentos, y sucesiones.

2. Realización de gestiones municipales de la I. Municipalidad de Villa Alegre.

- a) Colaboración en ordinarios e informes requeridos en oficinas de Contraloría y de la Cámara de Diputados, con las unidades Jurídicas de Servicios traspasados de DAEM y DESAM.
- b) Se realizaron distintos ordinarios de respuestas a Contraloría Regional del Maule, solicitando documentación de respaldo a las distintas Unidades de la I. Municipalidad de Villa Alegre.
- c) Asistencia a reuniones de coordinación de la municipalidad relativas a materias de compras públicas, Daem y personal.
- d) Colaboración mediante correo electrónico, presencial y telefónica, con las distintas unidades que conforman la I. Municipalidad de Villa Alegre, emitiendo respuestas e informes jurídicos y apoyo a nivel general, con el fin de dar celeridad a procesos internos.
- e) Seguimiento de proceso de respuestas que distintas Unidades deben dar Servicios Públicos, solicitando apurar procesos o aclaración de dudas que tuviesen.
- f) Confección de pronunciamientos jurídicos encargados por las distintas Unidades de la I. Municipalidad de Villa Alegre.
- g) Redacción y presentación de escritos en distintas causas judiciales (civil corte, laboral) donde es parte la municipalidad.
- h) Redacción y presentación de escritos en causas administrativas de fiscalización donde es parte la municipalidad.
- i) Redacción de decretos requeridos por la municipalidad de Villa Alegre.

- j) Envíos de documentación municipal a través de plataforma Ventanilla Única de Contraloría.
- k) Asistencia a la audiencia preparatoria laboral, RIT T-1-2026, del Juzgado de Letras de San Javier.

Los servicios fueron prestados bajo la modalidad presencial, a través de comunicación telefónica, videoconferencia y por correo electrónico en diversas jornadas y horarios, según los requerimientos presentados, entre el día lunes al día viernes inclusive.

Esperando una buena recepción, se despide atentamente,



Luis Felipe Villaseca Bravo.

Abogado.

Villa Alegre, 24 de febrero de 2026.