

## INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Adolfo Esteban Cruz Cruz

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

Dirección Jurídica

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Luis Escobar Moore

**MES DE INFORME:**

Diciembre de 2023

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

Elaboración de informes, elaboración de memos, apoyo materias jurídicas, apoyo administrativo, diversas instrucciones que encomiende la jefatura, tramitación de comodatos, regularización de bienes inmuebles.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- A solicitud de la Secretaría Comunal de Planificación, se redacta y tramita CUARTA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO “ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE INGENIERIA Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA CONSTRUCCIÓN PROLONGACIÓN AVENIDA MATTA, VALLENAR”, LICITACIÓN PÚBLICA ID 2322-110-LQ22 con acto administrativo aprobatorio respectivo.
- TRATO DIRECTO PARA ADQUIRIR “SERVICIO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO MUNICIPAL CAMIONETA FOTÓN PATENTE GKCX-67”, a solicitud del Departamento de Recintos y Vehículos Municipales.
- Revisión de MODIFICACION CONTRACTUAL DEL CONTRATO A SUMA ALZADA DE LA OBRA “CONSTRUCCIÓN NUEVO CEMENTERIO MUNICIPAL, VALLENAR”, ID: 2322-184-LR22, por instrucción de Director Jurídico.
- Redacción y tramitación acto administrativo que APRUEBA CONVENIO DE MANDATO ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR, PROYECTO “CONSERVACIÓN VIAL AÑO 2023, VALLENAR”.
- Redacción y tramitación acto administrativo que APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONVENIO DE IMPLEMENTACIÓN FASE I (INCLUYE FASE II) BARRIO UMBRAL NORTE, PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS.
- Redacción de Informe al Concejo Municipal para aprobar eventual modificación de contrato de Comodato suscrito con el Club Deportivo de Automovilismo “Team Los Clandestinos”, a solicitud del club comodatario vigente.

- Tutoría de alumnas en práctica, por instrucción de Director Jurídico.
- Redacción de memos y correos electrónicos varios de forma interna y externa en relación a tramitación propia de la Dirección Jurídica
- Apoyo en control de acceso y salida de correspondencia.
- Entrega y retiro de documentación propia de la Dirección Jurídica en otras dependencias municipales fuera de mi lugar físico de trabajo.
- Archivo y control de documentación interna.

---

FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA JEFE DIRECTO