

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Adolfo Esteban Cruz Cruz

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

Dirección Jurídica

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Pablo Garín Madariaga

MES DE INFORME:

Abril de 2024

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:

- Decreto que impone multa ALTO JARDÍN S.A.
- Redacción contrato y decreto relativos a propuesta ID 2322-27-LE24, denominada "CONTRATO DE SERVICIOS EMPRES ELECTRICAS, SOLUCIÓN DE EMERGENCIAS EN LA COMUNA DE VALLENAR".
- Redacción contrato y decreto relativos a propuesta ID 2322-15-LE24, y denominada "REMODELACION SEDE ABUELITAS ESPERANZA, VALLENAR".
- Redacción contrato y decreto relativos a propuesta ID 2322-206-R124, denominada "REMODELACIÓN SEDE UNIÓN Y PROGRESO, VALLENAR".
- Pronunciamiento relativo a la ejecución del programa "Mujeres Derechos Sexuales y Reproductivos".
- Decreto que aprueba contrato de arriendo de propiedad para el funcionamiento de "Residencia Transitoria" en el marco del "Programa Recuperación de la Autonomía para Víctimas y Sobrevivientes de Violencias, Residencia Transitoria 2024".
- Gestión Poder especial a inmobiliaria TU CASA-TU NORTE S.A., para gestiones de proyecto Condominio Chacra Martínez III.
- Redacción de informe por situación de Planta de Revisión Técnica Provisoria en terreno municipal.
- Decreto que suspende multa ALTO JARDÍN S.A.

- Decreto que aprueba Convenio de Colaboración con el Servicio de Salud de Atacama.
- Redacción de memo solicitando canalización de trabajo en conjunto para responder solicitudes relativas a regularización de bienes inmuebles.
- Por instrucción de Director Jurídico, coordinación e implementación de digitalización municipal, “app de gestión municipal”.
- Por instrucción de Director Jurídico, redacta propuesta en borrador de plan de trabajo para coordinación interna de la dirección.
- Redacción de memo relativo a factura APRO Ltda.
- Memo que remite instrumento de garantía relativa a propuesta ID 2322-233-LR23, “CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR”.
- Revisión propuesta de contrato de comodato enviado por Compañía Minera el Inglés (CEMIN), para implementación de posta rural.
- Memo que remite instrumento de garantía relativa a propuesta ID 2322-27-LE24, “CONTRATO DE SERVICIOS EMPRESA ELECTRICA, SOLUCIÓN DE EMERGENCIAS EN LA COMUNA DE VALLENAR”.
- Informe de Término Bilateral Anticipado de Convenio, relativo al proyecto “OPD-Vallenar”.
- Informe de Convenio de Transferencia de Recursos Sistema Nacional de Cuidados, relativo al “Programa Red Local de Apoyos y Cuidados - SNAC”.
- Memo que remite instrumento de garantía relativo a propuesta ID 2322-15-LE24, “REMODELACION SEDE ABUELITAS ESPERANZA, VALLENAR”.
- Asistencia y apoyo en materias jurídico/administrativas a otras unidades municipales por instrucción de Director Jurídico.
- Asistencia a reuniones dentro y fuera de las dependencias de la dirección por designación del Director Jurídico.
- Redacción de correos electrónicos varios de forma interna y externa en relación a tramitación propia de la Dirección jurídica y el municipio.
- Archivo y control de documentación interna.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO