

## INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Adolfo Esteban Cruz Cruz

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

Dirección Jurídica

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Rocío Rohdis Lara

**MES DE INFORME:**

Noviembre de 2024

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

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Redacción y tramitación de contrato y decreto por licitación pública ID 2322-208-LE24 "ADQUISICIÓN DE CRÉDITOS GCP O SIMILAR" entre la Ilustre Municipalidad de Vallenar y IPNET Chile SpA.
- Redacción y tramitación de contrato y decreto por Licitación Pública ID 2322-185-LE24 "CONTRATO DE SUMINISTRO DE PAÑALES DESECHABLES PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD" entre la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR Y ECOLES SA.
- Redacción PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO POR SOLICITUD DE PATENTE DE ALCOHOLES GIRO "SALÓN DE TÉ O CAFETERÍAS" A NOMBRE DE CAFETERÍA LUCÍA CALLEJAS ROJAS E.I.R.L.
- Elaboración de catastro e informe RESUMEN DE CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR CON OTRAS INSTITUCIONES DURANTE EL AÑO 2024.
- Elaboración de catastro e informe RESUMEN DE CONSESIONES Y PERMISOS PRECARIOS OTORGADOS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR DURANTE EL AÑO 2024.

- Redacción de informe para SUSCRIPCIÓN MODIFICACIÓN DE CONVENIO DE CONTINUIDAD TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EJECUCIÓN “PROGRAMA ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO DE LA COMUNA DE VALLENAR”.
- Redacción de informe SUSCRIPCIÓN MODIFICACIÓN DE CONVENIO DE CONTINUIDAD TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EJECUCIÓN PROGRAMA “PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO” CON SERNAMEG, DIRECCIÓN REGIONAL DE ATACAMA.
- Trámite de firma con resultado negativo de RESCILIACIÓN DE CONTRATO DE OBRA A SUMA ALZADA ID 2322-176-LQ22, “REPOSICIÓN ESCALINATA MARAÑÓN, 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 según instrucción
- 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