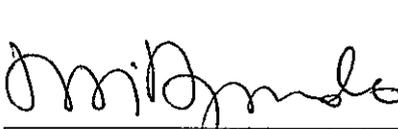


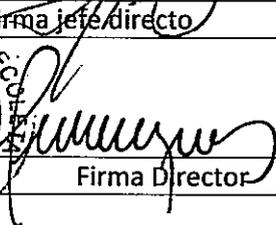
## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: MYRIAM ARGOMEDO CORTÉS	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b> ABRIL 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 191	<b>MONTO BRUTO</b> : 1.557.075
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Comunitario "Inmobiliaria Social – Recoleta" Decreto Exento N° 51 de fecha 10/01/2024	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.49.01
<b>CARGO</b>	: ARQUITECTA	
<p><b>FUNCIONES:</b> Elaborar documentos, especificaciones técnicas, presupuestos y planos para la presentación de proyectos de construcción de obras nuevas, ampliación y/o mejoramiento de viviendas y su entorno. Realización de visitas a terreno, mediciones, supervisión de obras y/o tasación de viviendas. Ejecutar procedimientos administrativos de documentos y planos, ante los organismos encargados de otorgar factibilidades, permisos o recepciones necesarios e imprescindibles para la ejecución de soluciones habitacionales o de mejoramiento del entorno. Concurrir a las actividades de categorización de actividades técnico administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo.</p>		
<b>Actividades del mes</b>		
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso a Serviu de Subsanción de observaciones Proyecto Construcción en Sitio Propio correspondiente a Comité "Construyendo Nuestra Vivienda Dulce Hogar"</li> </ul>	Planos y documentación
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsanción de observaciones para Certificación de condominios a Seremi de Vivienda. Visitas a terreno, archivo de fotografías, elaboración de fichas de estado del conjunto habitacional.</li> </ul>	Fichas fotografías
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reuniones de Unidad de Vivienda para seguimiento de proyectos.</li> </ul>	Fotografías
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y elaboración de documentación y gestión para la solicitud de Recepción Final Proyecto CSP Comité Vivir Mejor es Posible.</li> </ul>	Documentos
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención presencial y telefónica de postulantes y de consultas sobre área técnica Unidad de vivienda.</li> </ul>	Sin verificador





Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------

Firma Director
----------------