

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: NATALIA PATRÍCIA RAMÍREZ ROJAS	
PERIODO QUE INFORMA:	ABRIL 2024	
N° DE BOLETA	: 29	MONTO BRUTO : \$ 1.000.000
PROGRAMA	: "Programa comunitario de mejoramiento, construcción y rehabilitación de viviendas sociales, equipamientos vecinales e infraestructura pública para el desarrollo comunitario"	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.07.52.01
CARGO	: ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES (según contrato):		
1. Apoyo administrativo en registro y documentación.		
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo administrativo en unidades DOM archivo, catastro, oficina de partes. (derivación, recepción y archivo de carpetas) -Derivación de documentación a otras unidades DOM y derivaciones municipales (242 derivaciones) -Atención a público, presencial y telefónica. (escaneo de planos, recepción final, entre otros) -Archivar carpetas en sus respectivas direcciones. -Descarga y recibo de carpetas físicas y digitales departamento de edificación alrededor de 60 aprox. (se adjunta informe) 	Fotos, planillas otros.


Firmar funcionario

