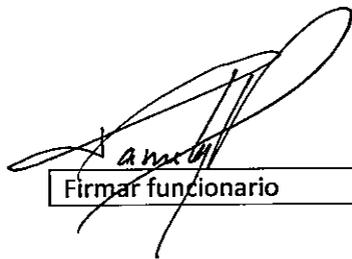


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: PAMELA TAMARA VERDUGO MÜLLER	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES ABRIL 2024 /	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 133 /	<b>MONTO BRUTO:</b> 1.701.079.- /
<b>PROGRAMA SOCIAL Y PARTICIPATIVOS</b>	: PROGRAMA CUNITARIO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.54.01
<b>CARGO</b>	: ARQUITECTA	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<p>1. Elaboración y revisión de Proyectos de Arquitectura (plantas, cortes, elevaciones, detalles constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto por partida de acuerdo a lo especificado y todo aquello que permita un claro entendimiento de la propuesta para la correcta ejecución). Elaborar planes maestros y postular proyectos a organismos externos para aprobación técnica. Capacitar en materias de su dominio.</p>		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	<p><b>1. Mejoramiento Plazoleta Fray Andresito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta y asistencia a visita a terreno.</li> <li>• Respuesta a preguntas de licitación.</li> <li>• Envío de la información a Dpto Licitaciones.</li> <li>• Elaboración de Informe de Adjudicación.</li> <li>• Gestión de firmar.</li> </ul> <p><b>2. Tienda Solidaria de Vestuario Popular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sobre las observaciones realizadas por DOM.</li> <li>• Coordinación con jefaturas.</li> </ul> <p><b>3. Expediente ingreso CMN Fray Andresito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de carta de solicitud de petición.</li> <li>• Recopilación de antecedentes históricos de la iglesia.</li> <li>• Recopilación, escaneo y edición de planimetría histórica de la iglesia.</li> <li>• Elaboración de Memoria Explicativa.</li> </ul>	Anexos

	<p>4. <b>Actualización de Precios Unitarios- Sede Samuel Escobar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y complemento EETT.</li><li>• Compilar APUS especialidad eléctricas y completar planilla.</li><li>• Visita a terreno para observar el estado actual.</li><li>• Elaboración de informes de cambios.</li></ul> <p><b>Otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones con el Equipo de Proyectos.</li><li>• Reuniones de coordinación con jefatura.</li><li>• Actualización planilla de proyectos.</li><li>• Elaboración informe de boleta y recopilación de verificadores.</li></ul>	
--	---	--

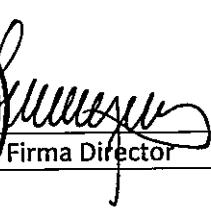


Firmar funcionario

Firma jefe directo



Jefe departamento



Firma Director