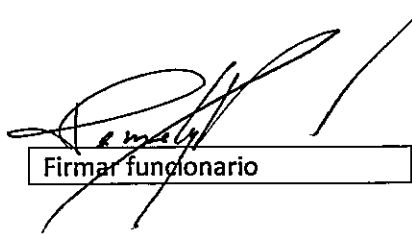
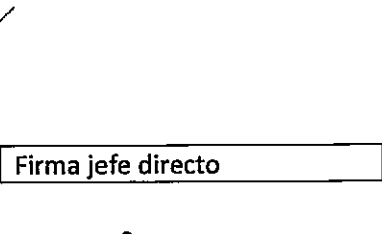



## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: PAMELA TAMARA VERDUGO MÜLLER		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES FEBRERO 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 131	<b>MONTO BRUTO:</b>	1.701.079.-
<b>PROGRAMA SOCIAL Y PARTICIPATIVOS</b>	: PROGRAMA CUNITARIO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION		
<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. Proyecto Reja Plazoleta Fray Andresito :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento del proyecto y su financiamiento</li> <li>Elaboración de carpeta en Drive con los archivos requeridos para la licitación.</li> <li>Elaboración de bases para licitación.</li> <li>Elaboración de decreto que aprueba transferencia.</li> </ul> <p><b>2. Sede Social Lo Aranguiz Sur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de CDP para pago de derechos municipales.</li> <li>Reunión con DOM y empresa constructora.</li> <li>Visitas a terreno con ITO DOM.</li> <li>Insumos para DOM mediante carpeta Drive.</li> <li>Elaboración y gestión de decreto de pago de derechos municipales.</li> </ul> <p><b>3. Segregadores Domínica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de obs DOM.</li> <li>Obtención de aprobación DOM.</li> </ul>		

	<p><b>Otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones con el Equipo de Proyectos.</li><li>• Revisión ingreso permiso contenedores.</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