

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: NATALIA PATRICIA RAMÍREZ ROJAS	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	JULIO 2024	
<b>N° DE BOLETA:</b>	38	<b>MONTO BRUTO :</b> \$ 1.125.569
<b>PROGRAMA</b>	: "Programa comunitario de mejoramiento, construcción y rehabilitación de viviendas sociales, equipamientos vecinales e infraestructura pública para el desarrollo comunitario"	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.07.52.01
<b>CARGO</b>	: ADMINISTRATIVO	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<p>1. Gestión documental de la información para alimentar repositorios de información Archivo Municipal (Repositorio Dom), Orden y digitalización de Archivo DOM. Codificación de información y respaldo ordenado en el sistema Digital DOM</p>		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	<p>-Apoyo administrativo en unidades DOM archivo, catastro, oficina de partes. (derivación, recepción y archivo de carpetas)</p> <p>-Derivación de documentación a otras unidades DOM y derivaciones municipales (479 derivaciones totales)</p> <p>-Atención a público, presencial y telefónica. (escaneo de planos, recepción final, entre otros)</p> <p>-Archivar carpetas en sus respectivas direcciones.</p> <p>-Descarga y recibo de carpetas físicas y digitales departamento de edificación alrededor de 40 aprox. (se adjunta informe)</p>	Fotos, planillas otros.



Firmar funcionario



Firma Director