

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: NATALIA PATRICIA RAMÍREZ ROJÁS	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	DEL 05 AL 29 FEBRERO DE 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 25	<b>MONTO BRUTO</b> : \$ 1.000.000
<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>		
1. Apoyo administrativo en registro y documentación.		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	-Apoyo administrativo en unidades DOM -Derivación de documentación a otras unidades DOM y derivaciones municipales -Atención al público -Ingreso y derivación a través del sistema de gestión documental municipal.	Fotos, planillas otros

  
Firmar funcionario

Firma Director



Handwritten marks in the top right corner, possibly a signature or initials.

Small handwritten mark or signature.

Small handwritten mark or signature.