

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: NATALIA PATRICIA RAMÍREZ ROJAS	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MARZO DE 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 27	<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>		
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>
1	-Apoyo administrativo en unidades DOM -Derivación de documentación a otras unidades DOM y derivaciones municipales -Atención a público -Ingreso y derivación a través de sistema de gestión documental municipal.	Fotos, planillas, otros



Firmar funcionario

2172988

Firma Director



10/10/10