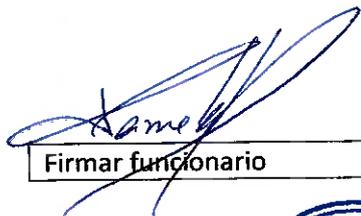


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| NOMBRE | : PAMELA TAMARA VERDUGO MÜLLER ✓ | |
|---|---|---|
| RUT | : Censurado ley 19628 | |
| PERIODO QUE INFORMA: MES OCTUBRE 2023 | | |
| N° DE BOLETA | : 127 | MONTO BRUTO : 1.630.948.- ✓ |
| PROGRAMA | : PROGRAMA CUNITARIO: PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL PARTICIPATIVOS ✓ | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 | CENTRO DE COSTO : 04.05.54.01 |
| CARGO | : ARQUITECTA ✓ | |
| FUNCIONES (según contrato): ✓ | | |
| <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> | | |
| Actividades del mes ✓ | | |
| N° | Descripción | Medio verificador |
| 1 | <p>1. Óptica y Farmacia Popular edificio consistorial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reuniones de coordinación. • Visita a terreno con Constructora Popular. • Resolución de detalles en obra. • Elaboración de minutas <p>2. Proyecto Reja Plazoleta Fray Andresito :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance elaboración de nuevo diseño. • Planimetría • Itemizado. • Resolución de obs de Subdere • Visita a terreno con especialista eléctrico. <p>3. Proyecto Tienda de Vestuario Popular :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con especialidad eléctrica. • Revisión del proyecto eléctrico. • Elaboración de TDR para licitación. • Elaboración de carpeta con archivos compilados. | <p>Correos enviados, minutas, etc ✓</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | <p>4. Segregadores Domínica :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de obs Paola y Stefania • Elaboración de documentos firmados en pdf. • Elaboración de carpeta con archivos compilados. • Elaboración de TDR para licitación. <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con el Equipo de Proyectos. • Reuniones de coordinación con jefatura. • Actualización planilla de proyectos. • Elaboración informe de boleta y recopilación de verificadores. | <p>Correos enviados, minutas, etc</p> |
|--|--|---------------------------------------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  Firmar funcionario |  Firma jefe directo | Jefe departamento |
|---|--|-------------------|

| | |
|---|--|
|   Firma Director | |
|---|--|