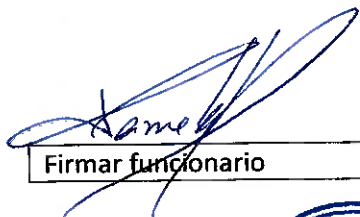



INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

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