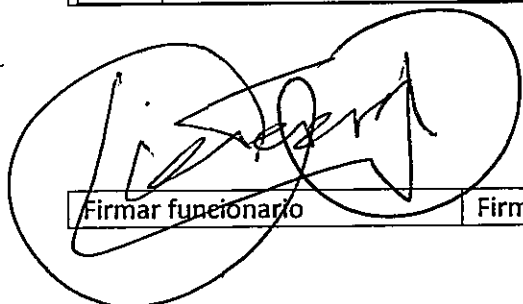
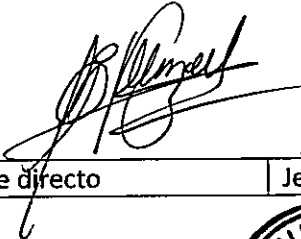





## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE DICIEMBRE 2023	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 159	<b>MONTO BRUTO:</b> \$880.799.-
<b>PROGRAMA</b>	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.49.01
<b>CARGO</b>	: TEC.TRABAJO SOCIAL	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro y gestión documental de todas las acciones de la inmobiliaria social.</li> <li>Atención de público y llamados telefónicos</li> <li>Gestión de cobros, la cual implica proyectar y registrar operaciones contables, conjuntamente con la preparación de reportes de ingresos y egresos.</li> <li>Participar en las actividades técnicas administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo.</li> </ol>		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Corrección Observaciones EP N° 1 CNT Unión y Esfuerzo	Correo electrónico
2	Corrección Observaciones EP N° 1 CNT Santa Adela de la Esperanza	Correo electrónico
3	Digitación de familias sistema Umbral Comité Simón Bolívar 2 Ingresos postulación CNT	Correo electrónico
4	Solicitud sistema consulta de pagos Serviu Metropolitano sobre proyectos DS 255 para generar EP AT.	Correo electrónico
5	Reunión con jefatura seguimiento varios urgentes administrativos de unidad de vivienda.	Correo electrónico
6	Gestion de documentos internos; Decretos, Memorándum y rendición de fondos.	Correo electrónico

		
Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento

	
Firma Director	