

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: VICTORIA CASTRO OLIVARES ✓	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE NOVIEMBRE 2023 ✓	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 158 ✓	<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>	✓	
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>
1	Renvío de información solicitada por SERVIU RM sobre proyectos de BM.	Correo electrónico
2	Solicitud orientación revisora Serviu Segat sobre Gestion de Cobros Serviu proyectos DS 255.	Correo electrónico
3	Reunión con jefatura seguimiento varios urgentes administrativos de unidad de vivienda.	Correo electrónico
4	Gestion de documentos internos; Decretos, Memorándum y rendición de fondos.	Correo electrónico
5	Reingreso EP N° 1 CNT Unión y Esfuerzo	Correo electrónico
6	Reingreso EP N° 1 CNT Santa Adela de la Esperanza	Correo electrónico

Firma funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

Firma Directora

