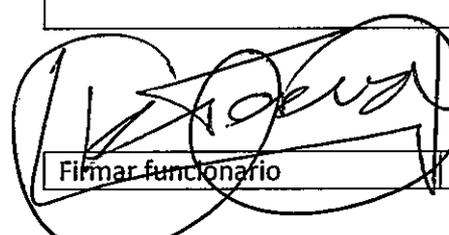
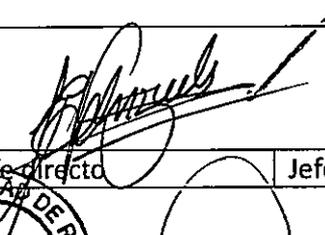
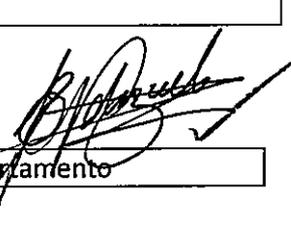
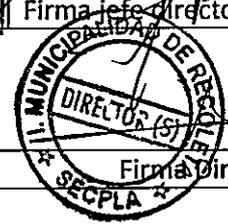


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| NOMBRE | : VICTORIA CASTRO OLIVARES | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| PERIODO QUE INFORMA: | MES DE ENERO/2024 | |
| N° DE BOLETA | : 160 | MONTO BRUTO: \$918.673.- |
| PROGRAMA | : " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA" ✓ | |
| ITEM | : 215.21.04.004.001 | CENTRO DE COSTO: 04.05.49.01 ✓ |
| CARGO | : TEC.TRABAJO SOCIAL ✓ | |
| FUNCIONES (según contrato): | <ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro y gestión documental de todas las acciones de la inmobiliaria social. Atención de público y llamados telefónicos Gestión de cobros, la cual implica proyectar y registrar operaciones contables, conjuntamente con la preparación de reportes de ingresos y egresos. Participar en las actividades técnicas administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo. | |
| Actividades del mes | | |
| N° | Descripción | Medio verificador |
| 1 | Gestion de contratos equipo vivienda | Correo electrónico |
| 2 | Solicitud sistema consulta de pagos Serviu Metropolitano sobre transferencia de fondos. | Correo electrónico |
| 3 | Reunión con jefatura seguimiento varios urgentes administrativos de unidad de vivienda. | Correo electrónico |
| 4 | Reunión con Área técnica seguimiento y programación para cobros de BM. | Correo electrónico |
| 5 | Gestion de documentos internos; Decretos, Memorándum y rendición de fondos. | Correo electrónico |
| 6 | Consulta y derivación de caso a SERVIU SEGAT | Correo electrónico |

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



Firma Director (S)