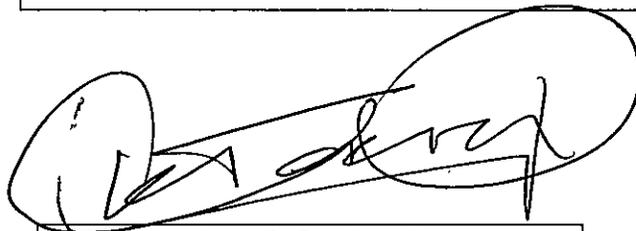


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE DICIEMBRE 2024	
N° DE BOLETA	: 175	MONTO BRUTO: 888.051.
PROGRAMA	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.05.49.01
DECRETO EXENTO N°1525 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2024		
CARGO	: PERSONAL TECNICO.	
FUNCIONES (según contrato):		
<p>1. Llevar el registro de la 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 técnico administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo.</p>		
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
	Registro de despachos gestión documental	Adjunto Hojas de despacho
	Elaboración de Decreto Programa Inmobiliaria Social Recoleta	Documento S/N
	Compilación de documentación equipo de vivienda para renovación de contratos	Correo y planilla en proceso
	Elaboración de 2 EP Banco Materiales 2 UF	Informes de AT
	Gestiones administrativas varias de la Dirección	Adjunto correos



Firma de funcionario



Director