

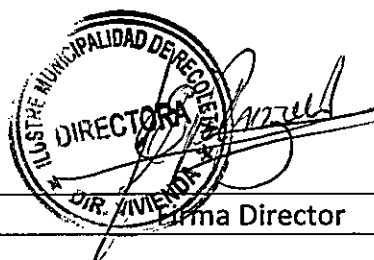
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE ENERO 2025 ✓	
N° DE BOLETA	: 176 ✓	MONTO BRUTO: 957.258.- ✓
PROGRAMA	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04 - 264001 ✓
DECRETO EXENTO N° 2609 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2024 ✓		
CARGO	: PERSONAL TECNICO.	
FUNCIONES (según contrato):		
Organización, control y archivo de la documentación relacionada con las acciones y proyectos desarrollados por la inmobiliaria social, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos establecidos. Asistencia y resolución de consultas tanto presenciales como telefónicas. Proyectar y registrar las operaciones contables relacionadas con cobros de AT, garantizando la correcta integración de datos financieros. Además, de la preparación detallada de reportes de ingresos y egresos, para asegurar la transparencia y el control adecuado. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo interdepartamentales.		
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Gestión Documental Dirección.	Adjunto nóminas de despachos ✓
2	Elaboración Resolución horas a compensar equipo Dir. Vivienda	Documento C/N ✓
3	Gestión de documentos para elaboración de EP BM	Memo 05 documentos para firma de Alcalde ✓

4	Elaboración de EP PHS Plaza Augusto Zamorano	Memo 06 documentos para firma de Alcalde
5	Gestiones varias de la Dirección	Correos electrónicos



Firma de funcionario



Firma Director