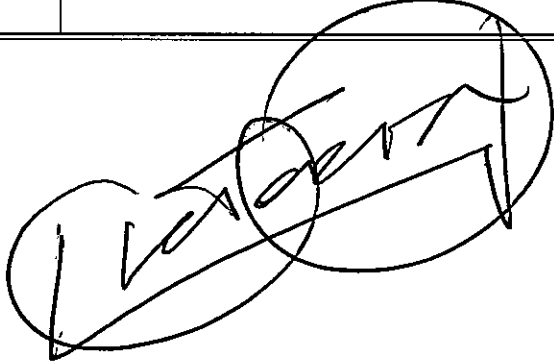


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE MARZO 2025	
N° DE BOLETA	: 178	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	: TECNICO	
FUNCIONES (según contrato):		
1. 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. 2. Asistencia y resolución de consultas tanto presenciales como telefónicas. 3. 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. 4. 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 despacho
2	INGRESO ESTADO DE PAGO BM 2 UF RES 258 24/02/2022 44 BENEFICIARIOS	Adjunta formulario Nomina Correo ingreso SERVIU
3	ELABORACION EP 2 COMITÉ CNT UNION Y ESFUERZO	Adjunta formulario Nomina y PAS 50%
4	ERLABORACION VARIOS EP DS 27 PROYECTOS DE TECHO	Nominas 3 proyectos DS 27
5	Gestiones varias de la Dirección	Correos electrónicos
		
FIRMA FUNCIONARIO		FIRMA JEFE DIRECTO