

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| <b>NOMBRE</b>  | : VICTORIA CASTRO OLIVARES   |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>  | MES DE AGOSTO 2024   |                                     |
| <b>N° DE BOLETA</b>  | : 170  | <b>MONTO BRUTO</b> : 848.854        |
| <b>PROGRAMA</b>  | : " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "   |                                     |
| <b>DEL 01 AL 06 DE AGOSTO DEL 2024</b>   |  |                                     |
| <b>ITEM</b>  | : 215.21.04.004.001  | <b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.49.01 |
| SEGÚN DECRETO EXENTO N°51 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2024 QUE APRUEBA PPROGRAMA SOCIAL DENOMINADO "INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA"  |  |                                     |
| <b>DEL 07 AL 31 DE AGOSTO DEL 2024</b>   |  |                                     |
| <b>ITEM</b>  | : 215.21.04.004.001  | <b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.49.01 |
| SEGÚN DECRETO EXENTO N°1525 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2024 QUE MODIFICA DECRETO EXENTO N°51 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2024 QUE APRUEBA PPROGRAMA SOCIAL DENOMINADO "INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA" |  |                                     |
| <b>CARGO</b>   | : PERSONAL TECNICO.  |                                     |
| <b>FUNCIONES (según contrato):</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Levar 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</li> </ol> |                                     |
| <b>Actividades del mes</b>   |  |                                     |
| N°   | Descripción  | Medio verificador                   |
| 1  | Registro de despachos gestión documental   | Adjunto Hoja despacho               |
| 2  | Coordinación de insumos oficina  | Adjunto correo                      |
| 3  | Reunión con Gestion Persona "contratación funcionarios Dirección Vivienda"   | Adjunto correo                      |
| 4  | Reunión de equipo Dirección Vivienda   | Adjunto documentos                  |
| 5  | Modifica decreto exento 51 que aprueba programa social "Inmobiliaria Social- Recoleta  | Adjunta documentos                  |
| 6  | Apoyo en preparación de ingreso proyecto D.S N° 27 JJVV CANELOS RECOLETA – SEPT.2023   | Adjunto documentos                  |
| 7  | Apoyo en reunión CNT simón bolívar 2   | Adjunto documentos                  |
| 8  | Apoyo en preparación de ingreso proyecto D.S N° 27 CITE DARDIGNAC 25   | Adjunto documentos                  |