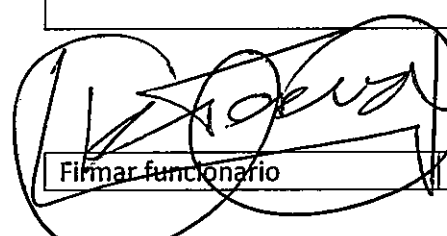
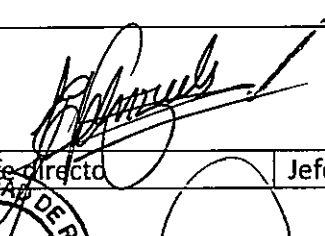
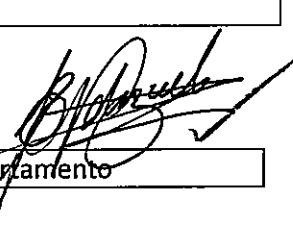
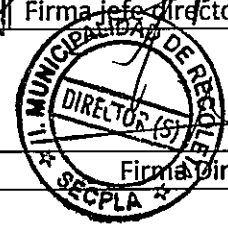
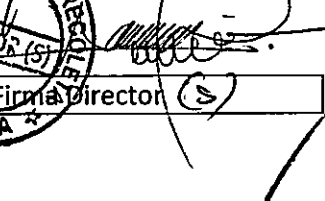


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

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)		