

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE FEBRERO 2024	
N° DE BOLETA	: 161	MONTO BRUTO: \$895.645.-
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 acceso a carpeta compartida equipo vivienda.	Correo electrónico
2	Solicitud sistema consulta de pagos Serviu Metropolitano sobre transferencia de fondos.	Correo electrónico
3	Reunión con jefatura seguimiento cobros a SERVIU de unidad de vivienda.	Correo electrónico
4	Reunión con equipo vivienda seguimiento y programación para cobros.	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
7	Gestion resmas de papel impresión con Of. de Abastecimiento.	Correo electrónico.

Firma funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
-------------------	--------------------	-------------------



Firma Director