

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE FEBRERO 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 161	<b>MONTO BRUTO:</b> \$895.645.-
<b>PROGRAMA</b>	: " INMOBILIARIA SOCIAL RECOLETA"	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.49.01
<b>CARGO</b>	: TEC.TRABAJO SOCIAL	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro y gestión documental de todas las acciones de la inmobiliaria social.</li> <li>Atención de público y llamados telefónicos</li> <li>Gestión de cobros, la cual implica proyectar y registrar operaciones contables, conjuntamente con la preparación de reportes de ingresos y egresos.</li> <li>Participar en las actividades técnicas administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo.</li> </ol>		
<b>Actividades del mes</b>		
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