

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: VICTORIA CASTRO OLIVARES		
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE JULIO 2024		
N° DE BOLETA	: 169	MONTO BRUTO:	\$820.926.-
PROGRAMA	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04.05.49.01
CARGO	: TEC.TRABAJO SOCIAL		

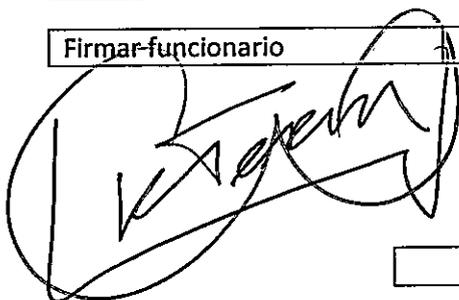
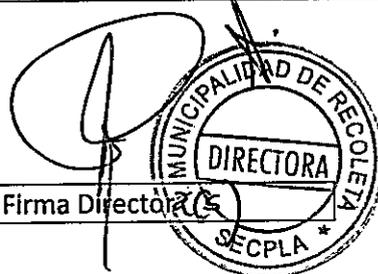
FUNCIONES (según contrato):

1. Llevar el registro y gestión documental de todas las acciones de la inmobiliaria social.
2. Atención de público y llamados telefónicos
3. Gestión de cobros, la cual implica proyectar y registrar operaciones contables, conjuntamente con la preparación de reportes de ingresos y egresos.
4. Participar en las actividades técnicas administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo.

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Rendición de 2 fondo FIJO	Copia Memo 281
2	Ingreso Solicitud de pago CVS ARQ. O'HERENS SECTOR LOTE A-3	Copia documento
3	Ingreso Solicitud de pago 1 Y 2 COL CHACABUCO 3 JUN 2022	Copia documentos
4	Ingreso Solicitud de pago 1 Y 2 COL ENTRE RIOS JUN 2022	Copia documentos
5	Elaboración CTI Suma alzada Jean Franco Moroni	Correo
6	Elaboración estados de pago colectores abril 2021	Adjunta nóminas y conttos AT
7	Gestion de documentos varios SGD	Copia nóminas de despacho
8	Gestion resmas de papel mes de Junio	Correo

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

Firma Directora

