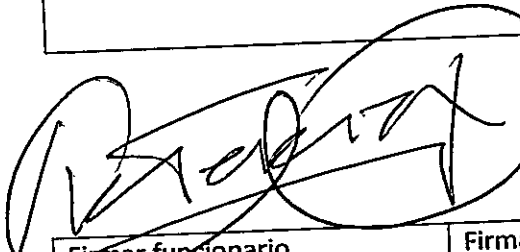
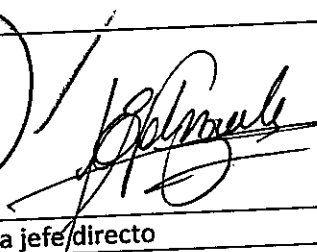
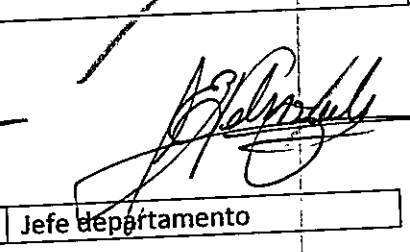


# INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| <b>NOMBRE</b>                      | : VICTORIA CASTRO OLIVARES  |                                     |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>        | MES DE MARZO 2024   |                                     |
| <b>N° DE BOLETA</b>                | : 162   | <b>MONTO BRUTO:</b> \$918.673.-     |
| <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                                  | Solicitud sistema consulta de pagos Serviu Metropolitano sobre transferencia de fondos.   | Formulario consulta                 |
| 2                                  | Reunión con jefatura seguimiento Proyectos de unidad de vivienda.   | Fotografía                          |
| 3                                  | Reunión con equipo vivienda seguimiento Gestion de cobros cobros.   | Fotografía                          |
| 4                                  | Gestion de documentos internos; Decretos, Memorándum y rendición de fondos.   | Documentos copia                    |
| 5                                  | Reunión aplicación encuesta grupal Comité "Sin Casa"  | Fotografía                          |
| 6                                  | Apoyo en digitación de Cap 2 DS 27, desde plataforma Rukan.   | Comprobantes de digitación          |

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



  
Firma Director

