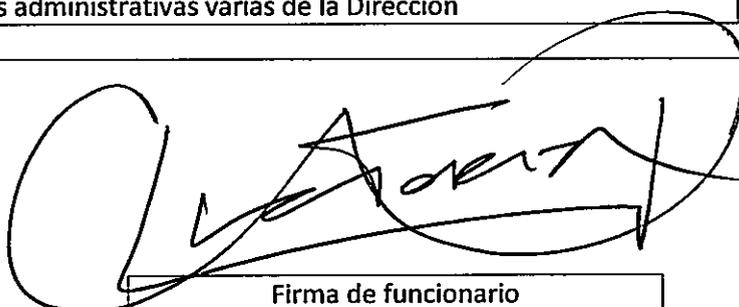
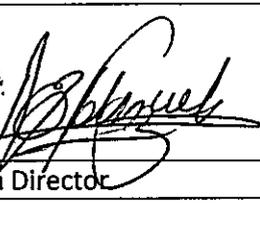


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE NOVIEMBRE 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 174	<b>MONTO BRUTO:</b> 888.051.
<b>PROGRAMA</b>	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04.05.49.01
DECRETO EXENTO N°1525 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2024		
<b>CARGO</b>	: PERSONAL TECNICO.	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<p>1. Llevar el registro de la 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 técnico administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo</p>		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Registro de despachos gestión documental	Adjunto Hoja despacho
2	EP DS 49 Justicia Social I	Adjunto EP pago SEGAT
	Elaboración de pago de proyectos DS 27	Nóminas de beneficiarios
	Elaboración de plan de compra Dirección de Vivienda	Correo de envío
	Consulta a Serviu consulta de Pagos	Adjunto correo
	Gestión de Contratación Especialistas Proyectos Dirección de Vivienda	Adjunto correo
	Elaboración de 2 EP Banco Materiales 2 UF	Adjunto correo
	Gestiones administrativas varias de la Dirección	Adjunto correo



Firma de funcionario

Firma Director