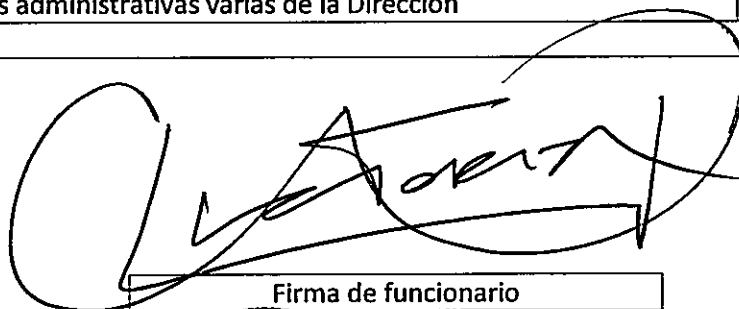


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE NOVIEMBRE 2024	
N° DE BOLETA	: 174	MONTO BRUTO: 888.051.
PROGRAMA	: " INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA "	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.05.49.01
DECRETO EXENTO N°1525 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2024		
CARGO	: PERSONAL TECNICO.	
FUNCIONES (según contrato):		
<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>		
Actividades del mes		
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