


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
PERIODO QUE INFORMA:	MES DE OCTUBRE 2024	
N° DE BOLETA	: 173	MONTO BRUTO: 918.673.
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):		
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		
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Registro de despachos gestión documental	Adjunto Hoja despacho
2	Gestión de información para Tesorero Municipal	
3	DS 255 Colector Población Chacabuco AGO 2020	Adjunto EP pago SEGAT
4	DS 255 Colector Esperanza Cumplida JUL 2020	Adjunto EP pago SEGAT
5	Reunión equipo	Correo Directora
6	Elaboración de programa Inmobiliaria Social Recoleta	Correo de envío
7	Elaboración de EP proyecto Justicia Social I	Adjunto Correo
8	Capacitación on line ingreso pagos DS 27 y DS 255	Correo
9	Consulta a Serviu Consulta de Pagos	Adjunto correo


Firma de funcionario

 
Firma Director