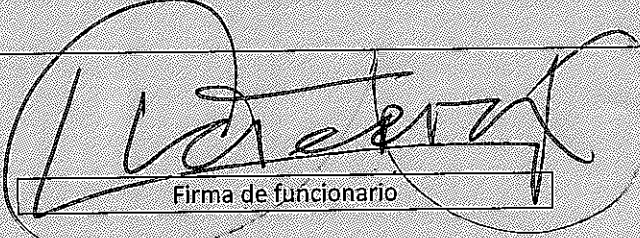

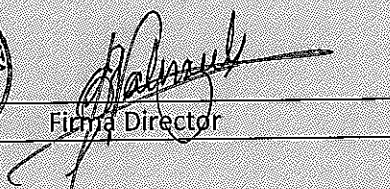


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: VICTORIA CASTRO OLIVARES	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE SEPTIEMBRE 2024 ✓	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 171 ✓	<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	Coordinación de insumos oficina	Adjunto correo
3	Ingreso EP DS 255 Colector Luz Esperanza	Adjunto Ord 01
4	Ingreso EP DS 255 Colector Quinta Bella Poniente	Adjunto Ord 02
5	Ingreso EP DS 255 Colector JJVV Chacabuco 3 JUN 2022	Adjunto Ord 05
6	Ingreso EP DS 255 Colector Entre Ríos JUN 2022	Adjunto Ord 04
7	Consultas a SERVIU pagos de AT	Adjunto correo
8	Consultas a SEGAT SERVIU RM	Adjunto correo

  
Firma de funcionario

  
  
Firma Director