

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: VICTORIA CASTRO OLIVARÉS	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE FEBRERO 2025	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 177	<b>MONTO BRUTO:</b> 957.258.-
<b>PROGRAMA</b>	: "INMOBILIARIA SOCIAL - RECOLETA"	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04 - 264001
DECRETO EXENTO N° 2609 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2024		
<b>CARGO</b>	: PERSONAL TECNICO.	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<p>Organización, control y archivo de la documentación relacionada con las acciones y proyectos desarrollados por la inmobiliaria social, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos establecidos.</p> <p>Asistencia y resolución de consultas tanto presenciales como telefónicas.</p> <p>Proyectar y registrar las operaciones contables relacionadas con cobros de AT, garantizando la correcta integración de datos financieros. Además, de la preparación detallada de reportes de ingresos y egresos, para asegurar la transparencia y el control adecuado.</p> <p>Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo interdepartamentales.</p>		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Gestión Documental Dirección.	Adjunto nóminas de despachos
2	Planilla anexos Dirección Vivienda	Adjunta Nomina
3	Formulario de pago plaza Augusto Zamorano D.S. N° 27 Capítulo I	Adjunta formulario
4	Gestiones varias de la Dirección	Correos electrónicos
5	Uso de feriados legales	Adjunta permiso

*Victoria*

Firma de funcionario



*[Handwritten signature]*

Firma Director