

## "Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades".

Datos Personales
• Nombre Completo: Jorge Hernán Lavanderos Gaete
• Establecimiento: Departamento de Salud
• Unidad-Programa-Convenio: Contabilidad
Descripción de Actividades
<b>Fecha semana a reportar: 01-01-2024 a 07-01-2024</b>
<p>Realicé la recolección, validación y transcripción de datos relativos a los funcionarios a honorarios, con el fin de preparar documentación para sus declaraciones juradas. Aseguré la integridad y precisión de la información recabada, garantizando el cumplimiento normativo y facilitando un proceso fluido de gestión documental.</p> <p>Además, llevé a cabo la preparación de la conciliación bancaria correspondiente al mes de diciembre de 2023. Este proceso implicó la comparación exhaustiva de los registros financieros internos con los estados de cuenta bancarios, asegurando la exactitud y coherencia de los datos. Esto contribuyó a mantener la integridad y transparencia de las operaciones financieras del departamento.</p>
<b>Fecha semana a reportar: 08-01-24 a 14-01-23</b>
<p>Realicé la recolección, validación y transcripción de datos relativos a los funcionarios a honorarios, con el fin de preparar documentación para sus declaraciones juradas. Aseguré la integridad y precisión de la información recabada, garantizando el cumplimiento normativo y facilitando un proceso fluido de gestión documental.</p>
<b>Fecha semana a reportar: 15-01-24 a 21-01-24</b>
<p>Realicé la recolección, validación y transcripción de datos relativos a los funcionarios a honorarios, con el fin de preparar documentación para sus declaraciones juradas. Aseguré la integridad y precisión de la información recabada, garantizando el cumplimiento normativo y facilitando un proceso fluido de gestión documental.</p>

**Fecha semana a reportar: 22-01-24 a 28-01-24**

Realicé la recolección, validación y transcripción de datos relativos a los funcionarios a honorarios, con el fin de preparar documentación para sus declaraciones juradas. Aseguré la integridad y precisión de la información recabada, garantizando el cumplimiento normativo y facilitando un proceso fluido de gestión documental.

**Fecha semana a reportar: 29-01-24 a 31-01-24**

Realicé la recolección, validación y transcripción de datos relativos a los funcionarios a honorarios, con el fin de preparar documentación para sus declaraciones juradas. Aseguré la integridad y precisión de la información recabada, garantizando el cumplimiento normativo y facilitando un proceso fluido de gestión documental.

  
Firma y Timbre Funcionario

