

INFORME DE GESTIÓN

› **UNIDAD DE TRABAJO**

Y/O PROGRAMA: *Oficina Contabilidad y Finanzas. DESAM Villa Alegre.*

› **NOMBRE:** *Nataly Camila Ramírez Vera*

› **CARGO:** *Administrativa.*

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
NOV de 2025	<ul style="list-style-type: none">— Administrativa, de apoyo, para tareas como recopilar, verificar y registrar información contable, como facturas, recibos, documentación bancaria.— Revisar y cotejar facturas.— Realizar y dar seguimiento a cobros y pagos.— Registrar cobros y pagos.— Registro de información contable, presupuestaria y complementaria.

NATALY CAMILA RAMÍREZ VERA
Administrativa