



## I N F O R M E   D E   G E S T I Ó N

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**NOMBRE: GERALDRINNE SANTANA PAREJA**

**CARGO: ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDAD	FECHA
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar y cortejar facturas.</li><li>➤ Revisar, registrar y dar seguimiento a cobros y pagos.</li><li>➤ Apoyo diversas labores del área de Contabilidad.</li><li>➤ Trabajar plataforma de rendiciones de convenios SISREC.</li><li>➤ Trabajar plataforma SISMAULE control ACTIVO FIJO</li></ul>	FEBRERO