

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: LAURA SILVA MORALES	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA:	ABRIL 2024	
N° DE BOLETA	: 153	MONTO BRUTO : \$561.235
PROGRAMA	: COMUNITARIO PERSONAS MAYORES	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO : 04.06.47.01
CARGO	: MONITORA	

FUNCIONES:

1. Ejecutar talleres sobre manualidades, que permitan potenciar el desarrollo cognitivo de los usuarios.
2. Desarrollar actividades manuales con materiales como tejido, crochet, macramé, decopage, telar, reciclaje y otros.
3. Llevar registro de participación en actividades ya sea en planilla o en documento físico que avale la prestación de servicio.
4. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ACTIVIDADES DEL MES:

N°	Descripción	Medio de verificador
1	REUNION CON MONITORES DEL PROGRAMA PERSONAS MAYORES	PLANILLA DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIA
2	ENVIO DE INFORMACION MUNICIPAL	FOTOGRAFIA
3	CONVOCATORIA TELEFONICA PARA ACTO DE CIERRE MES DE LA MUJER	FOTOGRAFIA DE AFICHE
4	AMISTAD PROGRESO Y BENESTAR TRABAJAN CON TEJIDO-BISUTERIA-BORDADO 16º17-30hrs.	PLANILLA DE ASISTENCIA
5	MANOS CREATIVAS TRABAJAN CON BORDADO- TEJIDO- MACRAME DE A 18a20HRS.	PLANILLA DE ASISTENCIA
6	FUNDACION LA FAMILIA TRABAJAN CON BORDADO Y MACRAME DE 3 16º17-30HRS.	PLANILLA DE ASISTENCIA
7	MAMAS DEL FUTURO TRABAJAN CON MACRAME DE 18º20HRS.	PLANILLA DE ASISTENCIA

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

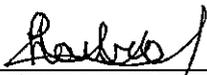
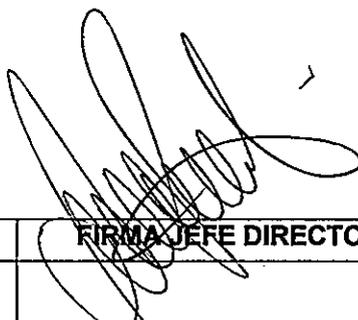
88

89

90

91

8	MANUALIDADES AILEN TRABAJAN CON MACRAME-PINTURA EN VIDRIO Y EN TELA DE 16-30 a17-30HRS.	PLANILLA DE ASISTENCIA ✓
9	JUNTA PODEMOS MAS TRABAJAN CON TEJIDO Y MACRAME DE 18ª20hrs. CELEBRAN ANIVERSARIO 18 04-2024	PLANILLA DE ASISTENCIA ✓
10	MANUALIDADES MAGIA Y ENCANTO DE 10.30 a12-30HRS. TRABAJAN CON BORDADO Y TEJIDO	PLANILLA ASISTENCIA ✓
11	BUENA AMISTAD TRABAJAN CON MACRAME DE 16ª1730hrs.	PLANILLA DE ASISTENCIA ✓
12	MUJERES LA FAMILIA TRABAJAN CON TEJIDO Y MACRAME DE 18ª20HRS.	PLANILLA DE ASISTENCIA ✓
13	HERMOSA EDAD TRABAJAN CON TEJIDO DE 16ª17-30hrs.	PLANILLA DE ASISTENCIA ✓
14	LLAMADAS TELEFONICAS DE CONVOCATORIA AL LANZAMIENTO PROGRAMA COMUNITARIO	FOTOGRAFIA ✓
15	REUNION CON MONITORES DEL PROGRAMA PERSONAS MAYORES	PLANILLA DE ASISTENCIA ✓ FOTOGRAFIA ✓
16	APOYO PARA ACTIVIDAD LANZAMIENTO PROGRAMA COMUNITARIO	FOTOGRAFIA ✓

		
FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO



 FIRMA DIRECTOR RECCIU

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the effective management of any organization. This includes tracking financial transactions, personnel files, and operational data.

2. The second part of the document focuses on the role of technology in modern record management. It highlights how digital tools and software solutions have revolutionized the way data is stored, accessed, and analyzed. This section also touches upon the challenges of data security and privacy in a digital environment.

3. The third part of the document addresses the legal and regulatory requirements surrounding record management. It discusses the various laws and standards that organizations must adhere to, such as the Freedom of Information Act and industry-specific regulations. This section provides a comprehensive overview of the legal landscape.

4. The final part of the document offers practical advice and best practices for implementing a robust record management system. It covers topics such as developing a clear policy, training staff, and regularly reviewing and updating the system to ensure it remains effective and compliant.

In conclusion, record management is a critical function for any organization. By following the principles and best practices outlined in this document, organizations can ensure that their records are accurate, secure, and accessible. This not only supports operational efficiency but also ensures compliance with legal and regulatory requirements.

The future of record management lies in the continued adoption of advanced technologies and the implementation of robust, data-driven strategies. Organizations that invest in these areas will be better positioned to manage their information assets effectively in an increasingly complex and digital world.