

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: LAURA SILVA MORALES	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Julio 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 157	<b>MONTO BRUTO</b> : \$561.235
<b>PROGRAMA</b>	: COMUNITARIO PERSONAS MAYORES	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.47.01
<b>CARGO</b>	: 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 verificación
1	AMSTAD PROGRESO Y BIENESTAR DE 16HRS.a 17-30HRS. BORDADO, BISUTERIA , TEJIDO	PLANILLA DE ASISTENCIA
2	MANOS CREATIVAS DE 18 A 20 HRS. TEJIDO ,MACRAME	PLANILLA DE ASISTENCIA
3	FUNDACION LA FAMILIA DE 16HRS. A 17-30HRS. BORDADO Y MACRAME	PLANILLA DE ASISTENCIA
4	MANUALIDADES AILEN DE 16HRS. A 17-30HRS. BORDADO Y TEJIDO	PLANILLA DE ASISTENCIA
5	JUNTA PODEMOS MAS DE 18HRS. A 20HRS. TEJIDOS	PLANILLA DE ASISTENCIA
6	MAGIA Y ENCANTO DE 10-30 A 12-30HRS.TEJIDO Y BORDADO	PLANILLA DE ASISTENCIA
7	LA BUENA AMISTAD DE 16HRS. A 17-30HRS. TEJIDO Y MACRAME	PLANILLA DE ASISTENCIA
8	HERMOSA EDAD DE 16HRS. A 17-30HRS. TEJIDOS	PLANILLA DE ASISTENCIA
9	ENVIO NFORMACION MUNICIPAL	

FIRMA DIRECTOR



<b>FIRMA FUNCIONARIO</b>	<b>FIRMA JEFE DIRECTO</b>	<b>JEFE DEPARTAMENTO</b>