

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: ALBA ESTRELLA ROSALES SEPULVEDA	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MES DE JUNIO 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 148	<b>MONTO BRUTO:</b> \$ 559.954.-
<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>	: MONITOR DE MANUALIDADES	

**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, decoupage, 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	Realizo taller de manualidades en grupo mujeres tejiendo sueños, día martes a las 16:00 a 17:00 en Recoleta 4153	Planillas de asistencia
2	Realizo taller de manualidades en centro de madres 21 de mayo, día martes a las 17: 30 a19:30 en San Gerardo 703	Planillas de asistencia
3	Realizo taller de manualidades en club de adulto mayor visión del padre hurtado, día miércoles a las 15:00 a 16:00 en Samuel Escobar 390 B	Planillas de asistencia
4	Realizo taller de manualidades en centro de adultos mayores Domingo del Álamo Martí, día jueves de 15:00 a 16:30 en Av. Guanaco 4585 Chacabuco n° 1	Planillas de asistencia

5	Realizo taller de manualidades en centro de Madres Feliz Atardecer, día jueves de 17:00 a 19: 30 en Diego de Medellín 740	Planillas de asistencia	✓
6	Apoyo en entrega del diario comunal	FOTOS	✓
7	Presenta licencia por 3 días	Licencia Médica	✓

*[Handwritten signature in blue ink]*

**FIRMA FUNCIONARIO**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**FIRMA JEFE DIRECTO**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**JEFE DEPARTAMENTO**



*[Handwritten signature in blue ink]*

**FIRMA DIRECTOR**

