

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

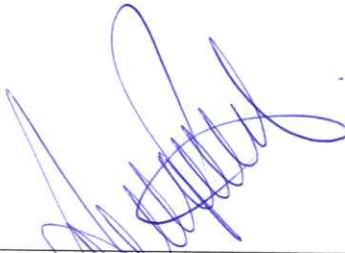
<b>NOMBRE</b>	: MYRIAM ALARCON PONCE	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MAYO ✓	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 192 ✓	<b>MONTO BRUTO</b> : \$ \$ 155.355 ✓
<b>PROGRAMA</b>	: COMUNITARIO PERSONAS MAYORES	
<b>G6ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.47.01
<b>CARGO</b>	: MONITORA	
<b>Funciones Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar talleres de coro, para las organizaciones de personas mayores de la comuna, fomentando la participación activa de los usuarios que practiquen esta disciplina.</li>   <li>2. Llevar registro de participación en actividades ya sea en planilla o en documento físico que avale la prestación del servicio.</li>   <li>3. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		

**ACTIVIDADES DEL MES:**

N°	Descripción	Medio de verificador
1	<p>Cada sábado el coro se reúne para preparar distintos tipos de repertorios para posibles actuaciones ya que esta es nuestra finalidad. Se divide la tarde de la forma siguiente:</p> <p>Se dedica:</p> <p>Media hora a baile entretenido Media hora de Ejercicios de respiración Dos horas en las que se les entrega material con nuevos cantos para incorporarlos a nuestro repertorio. También repasa repertorio existente y así estar preparadas para cualquier ocasión que el coro sea invitado a participar.</p> <p>SE PREPARA REPERTORIO PARA REPERTORIO PARA EL DÍA DE LA MADRE YA QUE TENEMOS ALGUNAS PRESENTACIONES EN PROYECTO</p> <p>PROYECCION: SE COMIENZA A PREPARAR REPERTORIO FOLKLORICO PARA LA CELEBRACION DE FIESTAS PATRIAS.</p>	<p>Listado de asistencia Fotos</p>



FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO



JEFE DEPARTAMENTO




FIRMA DIRECTOR

