

	<b>INFORME MENSUAL DE GESTION CÓDIGO 201</b>
---	--



Establecimiento	BODEGA CENTRAL FARMACIA
Nombre	Romina Andrea Galleguillos Alcaino
Profesión	AUXILIAR DE SERVICIOS
Horas trabajadas	44
Días permiso administrativo o vacaciones	Permiso Especial 4 días: Fallecimiento Madre (29-01-2024 al 01-02-2024) + 01 día Administrativo (02-02-2024)
Días licencia médica	0
Periodo de informe (mes)	Febrero 2024

MONTO BOLETA	\$ 578.228
--------------	------------

PERIODO DE INFORME	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
	01-02-2024	29-02-2024

<b>FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO</b>
--

N°	FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA
1	Aseo en dependencias del establecimiento.
2	Mantenimiento del orden y limpieza.
3	
4	
5	
6	
7	
8	Otras (especificar las acciones)

Timbre y Firma Encargado Bodega Farmacia Central  <b>Lilian Cortés Caroca</b> QUIMICO FARMACEUTICO	Firma prestador de servicios  
Nombre: Lilian Cortés Caroca	Nombre: Romina Galleguillos Alcaino

Fecha Informe: 18-02-2024

**Corporación Municipal**  
**Gabriel González V.**  
**FARMACIA**  
 Dep. de Salud