

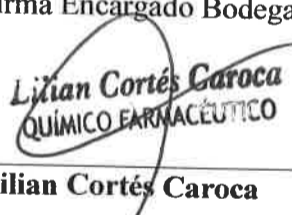



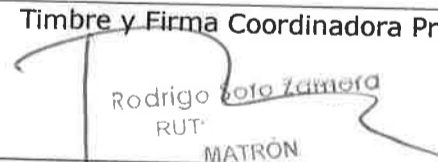

## INFORME MENSUAL DE GESTION CÓDIGO 201

Establecimiento	BODEGA CENTRAL FARMACIA	
Nombre	Romina Andrea Galleguillos Alcaino	
Profesión	AUXILIAR DE SERVICIOS	
Horas trabajadas	44	
Días permiso administrativo o vacaciones	01	
Días licencia médica	0	
Periodo de informe (mes)	Junio 2024	
<b>MONTO BOLETA</b>	<b>\$ 578.228</b>	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
	01-06-2024	30-06-2024

### FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

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> QUÍMICO FARMACÉUTICO	Firma prestador de servicios   <b>Romina Galleguillos Alcaino</b>
<b>Nombre: Lilian Cortés Caroca</b>	<b>Nombre: Romina Galleguillos Alcaino</b>

Timbre y Firma Coordinadora Programa   Rodrigo Zoto Zamora RUT: _____ MATRÓN	Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud   MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ DEPARTAMENTO DE SALUD DIFUSIÓN LA SERENA
<b>Nombre Completo:</b> <b>RUT:</b>	<b>Nombre Completo:</b> <b>RUT:</b>