

202. INFORME MENSUAL DE GESTION

Extensión horaria general


Establecimiento	BODEGA CENTRAL FARMACIA
Nombre	Lilian Cortes Caroca
Profesión	QUIMICO FARMACEUTICO
Horas trabajadas	06
Días permiso administrativo o vacaciones	N/A
Días licencia médica	N/A
Periodo de informe (mes)	Enero




MONTO BOLETA	\$ 99.186
--------------	-----------

PERIODO DE INFORME	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
	20-12-2023	20-01-2024

FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

N°	FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA
1	Recepción medicamentos e insumos que estaban con quiebre de stock
2	Recepción – Revisión – Ingreso a AVIS y distribución de medicamentos en bodega central a botiquines –SAPU y SAR de la comuna
3	Preparación de pedidos según requerimientos
4	
5	
6	
7	
8	

FIRMA	 Lilian Cortes Caroca QUIMICO FARMACEUTICO
FECHA INFORME	18 – 01 - 2024

Timbre y Firma Director 	Timbre y Firma Coordinador/a comunal Programa 
Nombre: 	Nombre: 