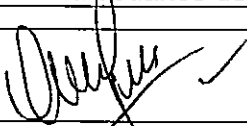


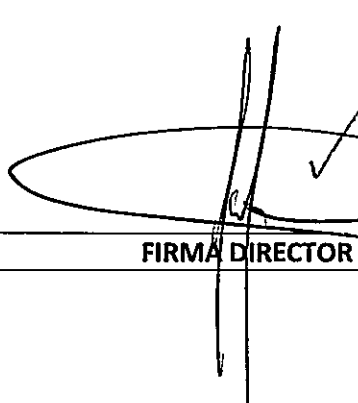
# INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Eunises Carla Torrejón Ribillo ✓	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	: noviembre 2023 ✓	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 12 ✓	<b>MONTO BRUTO</b> : \$227.920 ✓
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Recoleta PSC ✓	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001 ✓	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.70.08 ✓
<b>CARGO</b>	: Manipuladora de alimentos fin de semana ✓	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
1. Preparar, dosificar y servir los alimentos diarios acordes a estándares de calidad nutricionales. ✓ 2. Clasificar, almacenar e inventariar los alimentos y utensilios para elaborar las comidas. ✓ 3. Mantener el aseo, orden y óptimo funcionamiento de las máquinas, muebles, utensilios y espacios de la cocina. ✓ 4. Apoyar en las actividades y tareas requeridas por la Dirección. ✓		
<b>ACTIVIDADES DEL MES</b> ✓		
N°	Descripción ✓	Medio verificador ✓
1	Se realiza Checklist en la carpeta "registros de prestaciones Alimentarias."	Anexo 1 ✓
2	Se realiza la bitácora del día.	Anexo 2 ✓
3	Preparación de Almuerzo/Cena a usuarios de la residencia.	Anexo 3 ✓
4	Se realiza inventario de los alimentos en bodega.	Anexo 4 ✓
5	Se realiza Checklists en la carpeta "registro de prestaciones Alimentarias"	Anexo 5 ✓
6	Se realiza la bitácora del día.	Anexo 6 ✓
7	Se realiza Checklist en la carpeta "registro de prestaciones Alimentarias".	Anexo 7 ✓
8	Se hace inventario a los alimentos en bodega.	Anexo 8 ✓
9	Preparación de Almuerzo/Cena a usuarios de la residencia.	Anexo 9 ✓

CARLA TORREJÓN R ✓



FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------	--------------------	----------------------


  
 FIRMA DIRECTOR
