

**INFORME DE GESTION REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Nombre	MARIBEL CARRASCO TAPIA
RU/N	13.355.547-1
Cargo	Administrativo
Área de Trabajo	Some
2.- ACTIVIDADES O CARGO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN ARCHIVO

**FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 01.02.24 AL 03.02.24**

- 1.- RECEPCION DE FICHAS CLINICAS PARA ARCHIVAR
- 2.- ENTREGA DE FICHAS CLINICAS A PROFESIONALES
- 3.- BUSQUEDA DE FICHAS PARA EL DIA SIGUIENTE DE TRABAJO DIARIO DE PROFESIONALES

**FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 05.02.24 AL 10.02.24**

- 1.- RECEPCION DE FICHAS CLINICAS PARA ARCHIVAR
- 2.- ENTREGA DE FICHAS CLINICAS A PROFESIONALES
- 3.- BUSQUEDA DE FICHAS PARA EL DIA SIGUIENTE DE TRABAJO DIARIO DE PROFESIONALES

**FECHA DE SEMANA A REPORTAR :12.02.24 AL 17.02.24**

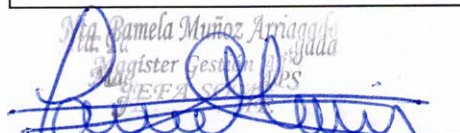
- 1.- RECEPCION DE FICHAS CLINICAS PARA ARCHIVAR
- 2.- ENTREGA DE FICHAS CLINICAS A PROFESIONALES
- 3.- BUSQUEDA DE FICHAS PARA EL DIA SIGUIENTE DE TRABAJO DIARIO DE PROFESIONALES

**FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 19.02.24 AL 23.02.24**

- 1.- RECEPCION DE FICHAS CLINICAS PARA ARCHIVAR
- 2.- ENTREGA DE FICHAS CLINICAS A PROFESIONALES
- 3.- BUSQUEDA DE FICHAS PARA EL DIA SIGUIENTE DE TRABAJO DIARIO DE PROFESIONALES
- 4.- APOYO A SOME POR FALTA DE ADMINISTRATIVO

**FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 27.02.24 AL 29.02.24**

- 1.- RECEPCION DE FICHAS CLINICAS PARA ARCHIVAR
- 2.- ENTREGA DE FICHAS CLINICAS A PROFESIONALES
- 3.- BUSQUEDA DE FICHAS PARA EL DIA SIGUIENTE DE TRABAJO DIARIO DE PROFESIONALES
- 4.- APOYO A SOME POR FALTA DE ADMINISTRATIVO

  
PAMELA MUÑOZ ARRIAGADA

  
MARIBEL CARRASCO TAPIA