

“Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades”.

Datos Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo: Paulina Alejandra Bahamondez Soto • Establecimiento: DESAM • Unidad-Programa-Convenio: Bodega de Fármacos e insumos
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar 01-02-2024 a 02-02-2024
<p>Semana con Feriado Legal</p> <p>Recepción de transporte con medicamentos e insumos, verificar información del producto. lote, fecha, cantidad.</p> <p>Hacer ingreso interno de cada producto a cuaderno de inventario y libro de CENABAS, ingresar facturas a sistema luego a libro de facturas para llevar a contabilidad.</p> <p>Ordenar y aseo de bodega, Revisar stock y fechas.</p>
Fecha semana a reportar: 005-02-24 a 09-02-24
<p>Recepción de transporte con medicamentos e insumos, verificar información del producto. lote, Fecha, cantidad. Hacer ingreso interno de cada producto a cuaderno de inventario y libro de cenabas, ingresar facturas a sistema luego a libro de facturas para llevar a contabilidad.</p> <p>Ordenar bodega y sacar pedidos de abastecimiento para las postas y Cecosf. Recepcionar medicamentos e insumos derivados del servicio de salud “programas ministerial / fofar y de la mujer”</p>
Fecha semana a reportar: 12-02-24 a 16-02-24
<p>Recepción de transporte con medicamentos e insumos, verificar información del producto. lote, Fecha, cantidad. Hacer ingreso interno de cada producto a cuaderno de inventario y libro de cenabas, ingresar facturas a sistema luego a libro de facturas para llevar a contabilidad.</p> <p>Orden y aseo de bodega revisar stock y fecha.</p>
Fecha semana a reportar:19-02-24 a 23-02-24
<p>Recepción de transporte con medicamentos e insumos, verificar información del producto. Lote, fecha, cantidad. Hacer ingreso interno de cada producto a cuaderno de inventario y libro de CENABAS. Ingresar facturas a sistema luego a libro de facturas para llevar a contabilidad.</p> <p>Ordenar bodega de FOFAR y sacar pedidos de medicamentos.</p>
Fecha semana a reportar : 26-02-24 a 29-02-24
<p>Recepcion de transporte con medicamentos e insumos, verificar información del producto. Lote, fecha, cantidad. Hacer ingreso interno de cada producto a cuaderno de inventario y libro de CENABAS. Ingresar facturas al sistema ABAS y luego a libro de facturas para llevar a contabilidad.</p> <p>Ordenar y aseo de bodegas revisar stock y fechas .</p> <p>Sacar pedidos de medicamentos e insumos .</p>



Firma y Timbre Funcionario



Firma y Timbre Encargada/o