
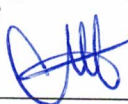


## "Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades".

Datos Personales
• Nombre Completo: Camila Andrea Cisterna Rojas.
• Establecimiento: DESAM.
• Unidad-Programa-Convenio: Extensión de Farmacia.
Descripción de Actividades
<b>Fecha semana a reportar: 01-03-2024 a 02-03-2024</b>
Despacho de recetas crónico y morbilidad. Reposición de medicamentos e insumos. Despacho de recetas de medicamentos a postas y cecosf. Digitación de recetas.
<b>Fecha semana a reportar: 11-03-24 a 16-03-24</b>
Despacho de recetas crónico y morbilidad. Reposición de medicamentos e insumos. Despacho de recetas de medicamentos a postas y cecosf. Digitación de recetas.
<b>Fecha semana a reportar: 25.03.2024 a 28.03.2024</b>
Despacho de recetas crónico y morbilidad. Reposición de medicamentos e insumos. Despacho de recetas de medicamentos a postas y cecosf. Digitación de recetas.

 **Camila Cisterna Rojas**  
18.656.539-8  
TENS 

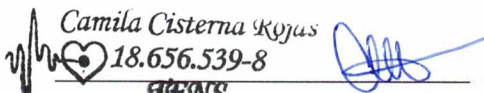

Firma y Timbre Funcionario

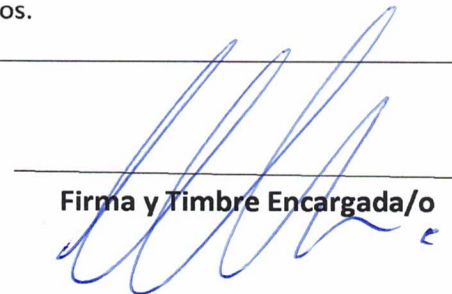
  
**Catalina Manriquez L.**  
20.069.419-4  
Químico Farmacéutico

Firma y Timbre Encargada/o

## "Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades".

Datos Personales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo: Camila Andrea Cisterna Rojas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento: DESAM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad-Programa-Convenio: Bodega de Fármacos e insumos</li> </ul>
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar 01-03-2024
<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: 04-03-24 a 08-03-24
<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: 11-03-24 a 15-03-24
<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: 18-03-24 a 22-03-24
<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: 25.03.2024 a 28.03.2024
<p>Semana con Feriado Legal</p> <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>

  
 Camila Cisterna Rojas  
 18.656.539-8  
  
**Firma y Timbre Funcionario**

  
**Firma y Timbre Encargada/o**