


“Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades”.


Datos Personales
• Nombre Completo: Camila Andrea Cisterna Rojas.
• Establecimiento: DESAM
• Unidad-Programa-Convenio: Bodega de Fármacos e insumos.
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar 01.05.2024 a 03.05.2024
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. Ordenar y aseo de bodega, Revisar stock y fechas.
Fecha semana a reportar: 06.05.24 a 11.05.24
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. 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”
Fecha semana a reportar: 13.05.24 a 17.05.24
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. Orden y aseo de bodega revisar stock y fecha.
Fecha semana a reportar: 20.05.24 a 24.05.24
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. Ordenar bodega de FOFAR y sacar pedidos de medicamentos.
Fecha semana a reportar: 27.05.2024 a 31.05.2024
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. Ordenar bodega de FOFAR y sacar pedidos de medicamentos.


Camila Cisterna Rojas
18.656.539-8
DESAM
Firma y Timbre Funcionario


Firma y Timbre Encargada/o

“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
Fecha semana a reportar: 06-05-2024 a 11-05-2024
Despacho de recetas crónico y morbilidad. Reposición de medicamentos e insumos. Despacho de recetas de medicamentos a postas y cecosf. Digitación de recetas.
Fecha semana a reportar: 20-05-24 a 25-05-24
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 Manyquez D.
20.069.419-8
Químico Farmacéutico

Firma y Timbre Encargada/o