

"Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades".

Datos Personales
• Nombre Completo: Paulina Alejandra Bahamondez Soto
• Establecimiento: DESAM
• Unidad-Programa-Convenio: Bodega de Fármacos e insumos
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar 03-06-2024 a 04-06-2024
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: 10-06-24 a 14-06-24
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: 11-06-24 a 21-06-24
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: 24-06-24 a 28-06-24
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.


Firma y Timbre Funcionario

Firma y Timbre Encargada/o