

“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 04-11-2024 a 08-11-24
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 y aseo de bodega, Revisar stock y fechas.
Fecha semana a reportar: 11-11-24 a 15-11-24
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: 18-11-24 a 22-11-24
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:25-11-24 a 29-11-24
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.

"Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades".

Datos Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo: Paulina Alejandra Bahamondez Soto
<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento: DESAM
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad-Programa-Convenio: Bodega de Fármacos e insumos
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar 02-12-24 a 06-12-24
<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: 09-12-24 a 13-12-24
<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: 16-12-24 a 20-12-24
<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: 23-12-24 a 27-12-24
<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. Mantener ordenada y limpia bodega</p>
Fecha semana a reportar 30-12-24 a 31-12-24
<p>Recepción de transportes con medicamentos e insumos, verificar información del producto. Lote, fecha, cantidad. Hacer ingreso interno de cada producto a cuaderno de inventario y libro de CENABAST. Ingresar facturas a sistema ABAS luego a libro de facturas para ser llevado a contabilidad. Sacar pedidos de medicamentos ordenar y mantener limpio la oficina .</p>