


**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y RESPALDO DE VISACIÓN PARA PAGO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIO.
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**


Nombre: Cynthia Manquilepe Cornejo
Cargo: Administrativo Farmacia comunitaria
Programa/ convenio: Aporte Municipal

Informó que en el período comprendido **agosto de 2025**, realicé las siguientes Funciones y/ tareas

- Gestión documental
 - Gestionar movimientos de guías de despacho y facturas con otros departamentos de CMSM
 - Realizar actualización de la información respecto de compras, despachos y stock de fármacos.
 - Archivo de correspondencia
 - Recepción de documentación
 - Redacción y organización de documentación: memos, solicitudes de compra, términos de referencia, u otros
- Atención indirecta de usuarios
 - Manejo línea Telefónica Farmacia comunitaria San Miguel
 - Atención, recepción y derivación de llamadas internas y externas
 - Responder y revisar WhatsApp FC, relacionados con stock de medicamentos
 - Recepción y entrega de recados
 - Información a usuarios de consultas relacionadas con stock, horarios y consultas relacionadas con farmacia comunitaria.
- Manejo de valores
 - Realizar cuadratura de caja de funcionario y fondo de sencillo de FC
 - Recepción y entrega de remesas a empresa de valores
 - Realizar cambio de sencillo a funcionarios


(Nombre y firma de prestador)

Establecido en la cláusula primera del convenio de prestación de servicios, entre la CMSM y el ejecutante. Sus servicios son pagados con Boleta N° _____


(Nombre, firma y timbre del encargado)