

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
LACTARIO Y CENTRO DE RECOLECCIÓN DE LECHE HUMANA DEL SISTEMA DIF JALISCO

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales: Anel Ibarra Ortega

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Lactario y Centro de Recolección de Leche Humana del Sistema DIF Jalisco

Actividades del mes de Mayo de 2016

Número de beneficiadas

1. Orientación en Lactancia Materna

| | |
|--|----|
| Trabajadora DIF Jalisco lactando (seguimiento) | 1 |
| Consulta Nutricional Pediátrica | 27 |

2. Extracción de Leche Materna

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Trabajadora DIF Jalisco lactando | |
| -Primera vez | 1 |
| -Seguimiento | 101 |
| <i>Mililitros extraídos: 11,485ml</i> | |

3. Capacitación en materia de Lactancia Materna

| | |
|---|----|
| Mensual: A trabajadora DIF Jalisco lactando o embarazadas | 8 |
| Semanal (jueves): En el curso prematrimonial civil | 35 |


4. Donación de Leche Humana

| | |
|---|----|
| Número de donaciones (trabajadoras DIF Jalisco) | 16 |
| Donadora en la semana de la salud de TV Azteca | 1 |
| <i>Mililitros donados: 2050ml</i> | |

5. Otras actividades

- Información diaria de mitos de lactancia materna y asesoría en el grupo de Whatsapp del Lactario con 16 participantes.
- Entrega de leche donada al banco de leche humana, 20 recipientes con 1560ml
- Stand con servicio de asesoría en lactancia materna, promoción a la donación de leche materna y consulta nutricional pediátrica en el evento de TV Azteca Jalisco denominado "Semana de la Salud" del 2 al 6 de mayo, en el que se atendieron a 26 lactantes y se obtuvo una donación
- Evento del Día Mundial de la Donación de Leche Materna en el que se premiaron a 3 donadoras
- Entrevista en el programa de televisión "Bien y de Buenas" sobre lactancia en el canal ochotv.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

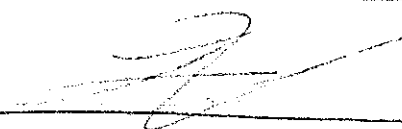
Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Adrián Morán Balcazar

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

Elaboración de reportes, de consecutivo de boletaje estacionamiento de Dno León y Tenala, elaboración de ingresos por caja y/o recibo de cuenta por cobrar según sea la situación, firmado de ingresos de estacionamientos ingreso diario e ingreso por concepto de pensión, elaboración de ingreso de caja por concepto de regalías por máquinas vending, chequear las ctas contables y saldo, saldos que muestran diferencias y/o aclaraciones con referencia a las cuentas del área, seguimiento a tramites municipales que se requieren para poder desempeñar las diversas actividades y áreas del área, solicitudes de mantenimiento, material, incidencias, seguimiento y supervisión a máquinas vending.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Allan Roberto Panigada Canacho

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

ALMACEN → Dentro de las Actividades a Realizar Son: Entrega de Mercancías a los diferentes departamentos, entrega y recepción de Despensas, Limpieza de Área, inventario de Artículos, Recepción de Mercancías por parte de Proveedores, Clasificación de Mercancía, así como su acomodo dentro del mismo almacén, apoyo a diferentes actividades, etc.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Cesar Casillas Perez

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

13/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
14/04/2016 Captura de entrada y Salida de mercancía.
15/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
18/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
19/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
20/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
21/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
22/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
25/04/2016 Captura de entradas y Salidas.
26/04/2016 Captura de entradas y Salidas.
27/04/2016 Captura de entradas y Salidas.
28/04/2016 Captura de entradas y Salidas de mercancía.
29/04/2016 Captura de entrada Salidas de mercancía.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Cesar Casillas Perez

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

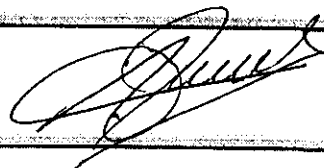
Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

JOSE HERMENEGILDO ARRIAGA CORDERAS

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

- ELABORACION EN SISTEMA NUCONT DE SALIDAS DE MATERIAL DE ASEO PARA LAS AREAS DEL SISTEMA DIF.
- ELABORACION EN SISTEMA NUCONT DE SALIDAS DE MATERIAL DE PAPELERIA PARA LAS AREAS DEL SISTEMA DIF.
- PREPARACION DE PAQUETES DE PAPELERIA PARA SU ENTREGA - RECEPCION.
- INVENTARIO MENSUAL DE EXISTENCIAS EN ALMACEN, TANTO DE PAPELERIA COMO MATERIAL DE ASEO.
- CODIFICACION DE MATERIAL DE PAPELERIA Y ASEO, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE AREAS DEL SISTEMA DIF.
- REVISION Y ENTREGA FISICA DE MATERIAL DE PAPELERIA A TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DIF.
- RECEPCION Y ACOMODO DE MATERIAL DE PAPELERIA POR PARTE DE PROVEEDORES, PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL ALMACEN GENERAL.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



25-ABRIL-2016

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

SALVADOR AGUILAR GARCIA

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

1^o = DOY BOLETO AL CLIENTE QUE ENTRA AL SALIR LO RECOJO Y LE COBRO ESTO DURANTE EL TURNO
2^{do} AL TERMINO DEL TURNO SE HACEN CUENTAS Y SE CIERRA EL TURNO PARA CONTAR LOS VENDIDOS SE EMBOLSA EL DINERO LISTO PARA DEPOSITAR AL SIGUIENTE DIA LUEGO SE GUARDAN LAS COSAS EN LA BODEGA Y LUEGO ME PONGO A RECODER LOS PAPELES MAS GRANDES ESAS FUERON LAS INDICACIONES DE UN PRINSIPIO DE CUANDO ENTRAMOS A TRABAJAR Y SE REPORTAN TODOS LOS DESPERFECTOS QUE HACEN FALTA DE REPARAR.

MIÉRCOLES FECHA: 04/05/16

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Agülar S

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de elaborar este formato:

- Recuerde que se debe elaborar un informe por mes.
- Este formato puede ser elaborado a mano.

Nombre del Prestador de Servicios Profesionales:

Rosa Angela Hernández Gutiérrez

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

JUEVES/05/MAYO/16

- * Llegando primero lavo los baños despues saco las cosas de la bodega y abro el estacionamiento a los carros que entran les doy boleto y a la salida les cobro y en el transcurso del turno hago trozos de papel para las personas que entran al baño cuando llega mi compañero cierro mi reporte se queda el y yo me voy a lavar los baños antes de salirme cuando termino tomo las bolsas de dinero me voy al banco a depositar ya cuando hice los depositos ya me retiro a mi casa.
- * Me encargo de depositar los dias Martes, Miercoles, Jueves y viernes. El martes deposito lo que queda pendiente de viernes, Sabado y domingo y pego las fichas de deposito y cuando viene Sergio le entrego los reportes de la semana.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS