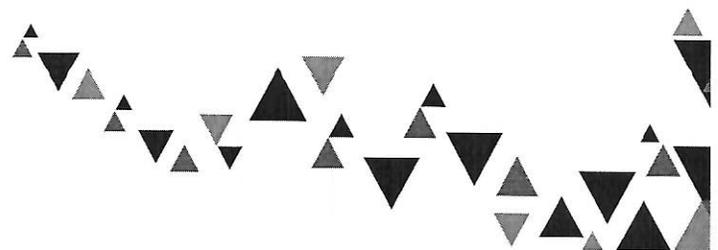




## INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

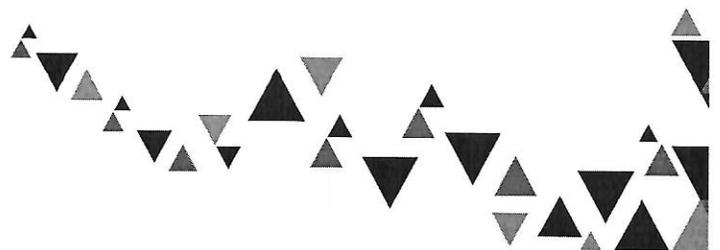
<b>Nombre completo del contratista</b>	Astrid Molineros Bethancourt
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/60/2021
<b>Correspondiente al mes de:</b>	DICIEMBRE 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Recibir, revisar, controlar y verificar la existencia de los materiales y suministros y activos fijos, que se ingresan o resguardan en almacén del Programa.	<p><b>Actividad:</b> recibir y verificar los materiales, suministros y activos fijos que se resguardan en el almacén.</p> <p><b>Resultado:</b> se recepcionó y verificó que los materiales, suministros y activos fijos que ingresaron al almacén fueron los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de diciembre de 2021.</p>
02	Elaborar la constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y actualización de los registros en el Libro de almacén.	<p><b>Actividad:</b> elaborar la constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y la actualización en el libro de almacén.</p> <p><b>Resultado:</b> se elaboraron los 1H correspondientes a los ingresos de materiales, suministros y activos fijos, durante el mes de diciembre de 2021.</p>
03	Registrar y actualizar las entradas y salidas de los suministros en las tarjetas Kardex del Programa.	<p><b>Actividad:</b> actualizar las entradas y salidas de suministros en las tarjetas Kardex.</p> <p><b>Resultado:</b> se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex, durante el mes de diciembre de 2021.</p>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04	Realizar de manera periódica del inventario físico de materiales y suministros del Programa, en forma digital; asimismo, presentar el informe correspondiente.	<p><b>Actividad:</b> realizar el inventario físico de materiales y suministros.</p> <p><b>Resultado:</b> se realizó el inventario físico de materiales y suministros, asimismo se verifico en el formato digital las existencias, de las diferentes sedes del programa.</p>
05	Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos del almacén de suministros del Programa.	<p><b>Actividad:</b> resguardar el archivo físico y digital de los registros del programa.</p> <p><b>Resultado:</b> se archivó de manera física los documentos realizados durante el mes de diciembre de 2021.</p>
06	Preparar los informes requeridos por la Coordinación Administrativa Financiera del Programa según calendario de ejecución de actividades.	<p><b>Actividad:</b> trasladar información requerida de las formas solicitadas por la Coordinación Administrativa Financiera de la SEICMSJ según el calendario de ejecución.</p> <p><b>Resultado:</b> se trasladó la información de las formas 1H utilizadas, anuladas y sin utilizar del mes de diciembre de 2021.</p>
07	Apoyar en visitas programadas a las diferentes instituciones beneficiarias del Programa cuando sea solicitado por las autoridades del Programa y rendir informe.	<p><b>Actividad:</b> apoyar en las visitas programadas a las diferentes instituciones beneficiarias del Programa.</p> <p><b>Resultado:</b> Se apoyó para la entrega de suministros al Ministerio Público como institución beneficiaria del programa PREVI. Se apoyó en realizar una visita técnica al Instituto de Ciencias Forenses de Santa Rosa.</p>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p><b>Actividad:</b> realizar solicitudes de suministros y materiales. Se apoyó en recepción y entrega de suministros y materiales para las instituciones beneficiadas por el Programa.</p> <p><b>Resultado:</b> se recepciono la compra de los suministros y materiales que serán utilizados en cada una de las sedes del programa. Se brindo apoyo en la recepción de mobiliario y equipo que serán entregados a las instituciones beneficiarias por parte del Programa –PREVI-. Se brindó el apoyo en la entrega de suministros a las instituciones beneficiarias por parte del programa -PREVI-. Se brindo apoyo en reunión de seguimiento en campaña audiovisual para MAIMI como institución beneficiaria por parte del Programa –PREVI-.</p>

Elaborado por: **Astrid Molineros Bethancourt**

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Firma y Sello  
MSc. Marleny J. Mancilla Valdés  
Coordinadora Administrativa Financiera  
Programa Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

