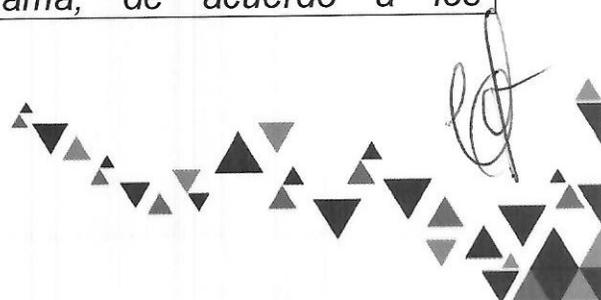




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Claudia Melissa Bautista Rivas
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/001/2023
Período del Informe	Del 03 al 31 de enero de 2023

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<i>Realizar las gestiones correspondientes a la contratación y adquisición de bienes y servicios en todas sus modalidades, de acuerdo a las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- con apego a las normativas aplicables para el Programa.</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se realizó la integración de 28 expedientes para la contratación de personal 081 y arrendamiento de inmuebles de la sede central y departamental del programa.</i></p> <p><i>Se realizó el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso respectivamente obteniendo la aprobación de los contratos.</i></p>
02.	<i>Elaboración, actualización, registro y seguimiento del Plan Anual de Compras del Programa, el cual deberá</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se publicó el Plan Anual de Compras del Programa, de acuerdo a los</i></p>



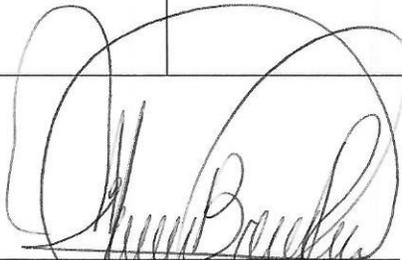


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente</i>	<p><i>requerimientos efectuados en el mes de diciembre de 2022 por parte de las instituciones beneficiarias del Programa.</i></p> <p><i>Se apoyó técnicamente en la elaboración de los registros de las contrataciones de personal, servicios y bienes cada una en su base de datos respectiva de acuerdo a la modalidad de compra.</i></p>
03.	<i>Elaboración de base de datos de los registros de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios según modalidades de compra realizadas en el Programa en el área de intervención.</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se elaboró base de datos del registro de las adquisiciones de mobiliario y equipo con sus distintas modalidades de compras para el ejercicio fiscal 2023.</i></p>
04.	<i>Preparar y trasladar información administrativa requerida por la Coordinación Administrativa Financiera en relación al Acceso de Información Pública, auditoría interna, auditoría externa, Contraloría</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se logró la elaboración de 01 informe para el Acceso de la Información Pública y 01 informe de 17 Ter ambos del mes de enero de 2023 con su documentación de respaldo.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de solicitud la No objeción del personal del Programa.</i></p>

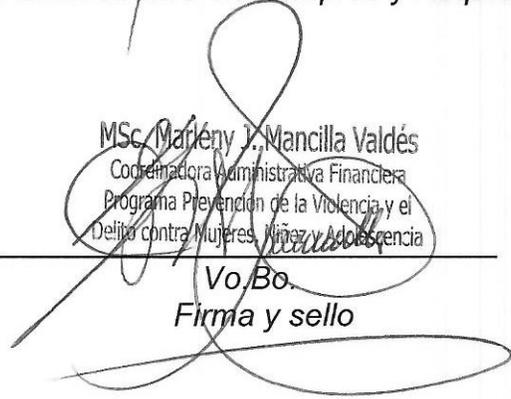




No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>General de Cuentas -CGC-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, entre otros</i>	
05.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se participó en la reunión de trabajo con el personal del Programa Previ, para definir varios procesos de compras.</i></p>



Elaborado por: *Claudia Melissa Bautista Rivas*
 Servicios Técnicos
 Asistente Administrativo en Compras y Adquisiciones II



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

Vo.Bo.
 Firma y sello

