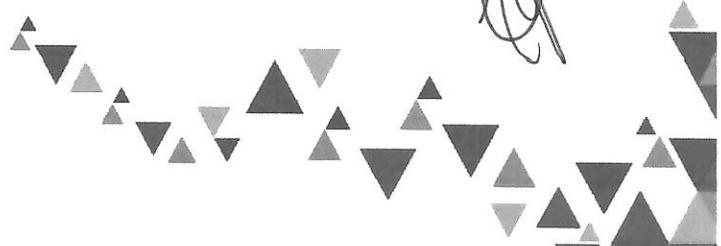




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Claudia Melissa Bautista Rivas
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/53/2021
Correspondiente al mes de:	OCTUBRE DE 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	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	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la contratación de 37 servicios para la Sede Central, Sede Departamental de Escuintla y Sede Departamental de Suchitepéquez del Programa apegados a la normativa aplicable.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la integración de 67 expedientes de contratación bienes y servicios con su NPG para la Sede Departamental de Escuintla, Suchitepéquez y la Sede Central del Programa.</p> <p>Se logró la verificación constante del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual de las actividades que ha realizado el Programa, durante el mes de octubre de 2021.</p>



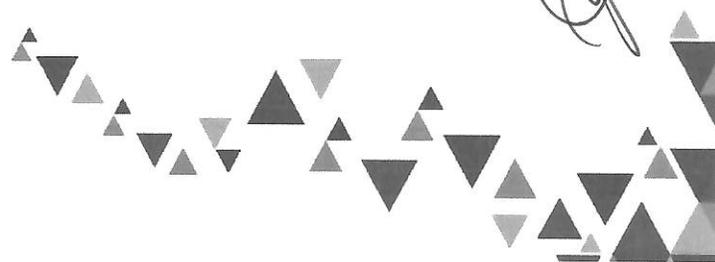


Cooperación
Española
GUATEMALA



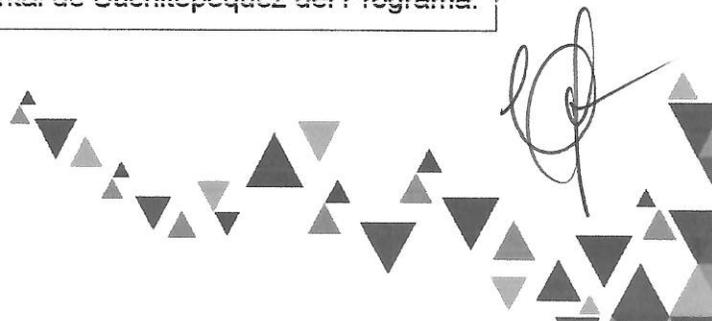
Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
02.	Apoyar en la elaboración, actualización y registro del Plan Anual de Compras del Programa para posterior aprobación de la máxima autoridad y seguidamente ser registrado en los sistemas que correspondan.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la actualización del Plan de Compras del Programa, de conformidad a la normativa aplicable</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la actualización del Plan de Compras del Programa durante el mes de octubre de 2021 incluyendo las compras que se realizarán en apoyo a las instituciones beneficiarias de conformidad a la normativa aplicable.</p>
03.	Realizar la orden de compra en el Sistemas de Gestión -SIGES- y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la realización de 67 órdenes de compra en la etapa de REGISTRO y 20 órdenes en la etapa de LIQUIDACIÓN de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la elaboración de 67 Órdenes de Compra y 20 liquidaciones del pago de proveedores por las diferentes modalidades de compra del Programa.</p>



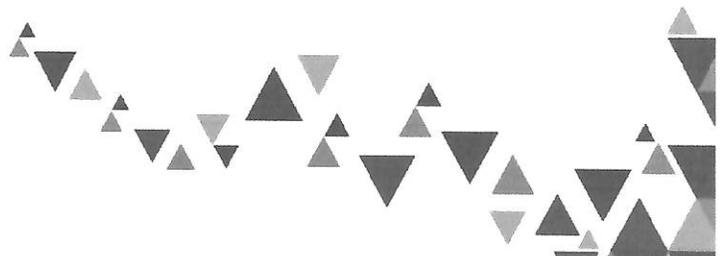


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04.	Elaboración de registros de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios según modalidades de compra realizadas en el Programa en el área de intervención.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la 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.</p> <p>Resultado:</p> <p>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.</p> <p>Se apoyó en la actualización de la base de datos de los contratos cargados al Sistema Guatecompras.</p>
05.	Registro y presentación ante la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras los contratos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la elaboración de contratos derivados de contratación de servicios del Programa.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la elaboración de 04 contratos de personal de servicios técnicos y profesionales de las Sedes Central, departamental de Escuintla y departamental de Suchitepéquez del Programa.</p>



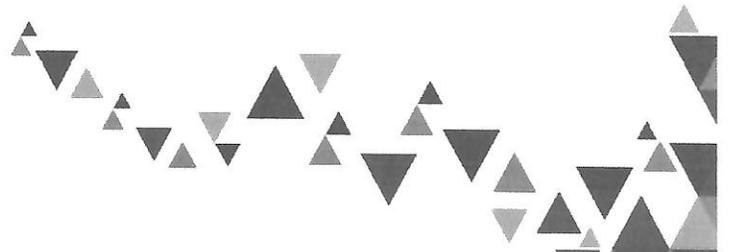


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Se logró la publicación de 04 contratos en la Contraloría General de Cuentas del personal contratado en octubre de 2021.
06.	Preparar los informes mensuales que se derivan sobre las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, requeridas por: Unidad de Acceso a la Información Pública, la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas; y requeridos por la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - SEICMSJ- según calendario de ejecución de actividades.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la elaboración de 01 informe para el Acceso de la Información Pública y 01 informe de 17 Ter ambos del mes de octubre de 2021, con su documentación de respaldo.</p>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	Elaborar bases, términos de referencia y especialidades técnicas, para los procesos de adquisiciones de bienes, servicios de empresas y consultorías individuales en coordinación con el Coordinador Administrativo Financiero del Programa de las modalidades de compra que lo requieran.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó técnicamente en la elaboración de términos de referencia del personal administrativo y técnico del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia y una consultoría para el Instituto de la Víctima.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la elaboración de términos de referencia del personal administrativo y técnico del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>Se logró la elaboración de términos de referencia para la Contratación de consultor/a independiente, para elaboración y socialización del protocolo de medios de Impugnación, para el Instituto de la Víctima, como apoyo del Programa -PREVI-.</p>

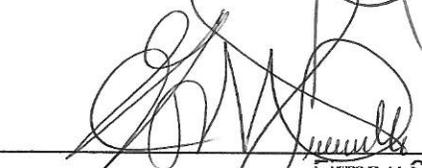




No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08.	Realizar visitas programadas a las diferentes instituciones beneficiarias del Programa cuando sea solicitado por las autoridades del Programa y rendir informe.	<p>Actividad: Se apoyó técnicamente visitas a diferentes instituciones.</p> <p>Resultado: Se logró visita técnica para seguimiento de las remodelaciones en las instalaciones que ocupará el Instituto de la Víctima en el departamento de Escuintla.</p>
09.	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p>Actividad: Se apoyó técnicamente en las diferentes reuniones en la plataforma zoom.</p> <p>Resultado: Se logró la participación en las diferentes reuniones en la plataforma zoom, para identificación de necesidades y finalizar acuerdos para apoyar a los órganos jurisdiccionales del departamento de Santa Rosa.</p>

Elaborado por: **CLAUDIA MELISSA BAPTISTA RIVAS**
SERVICIOS TÉCNICOS

Vo.Bo. Jefe Inmediato:



Firma y Seño

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

10ª calle 0-32 zona 14, Ciudad de Guatemala

www.seij.gob.gt/inicio

@previguatemala

@GuatemalaPrevi

