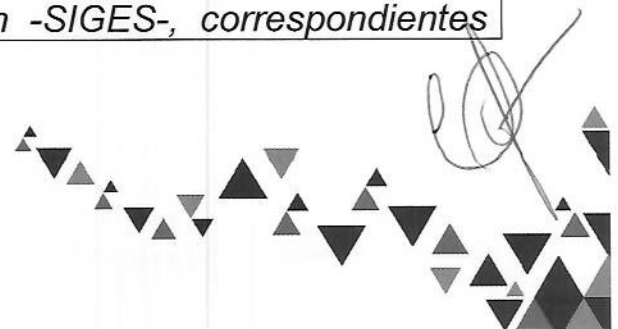




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Claudia Melissa Bautista Rivas
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/2/2022
Período del Informe	Del 01 al 31 de agosto de 2022

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
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>Resultado Se realizó la integración de 20 expedientes para la contratación de personal 081.</p> <p>Se realizó el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso respectivamente obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de los contratos • Elaboración de compromiso en el Sistema de Gestiones -SIGES-.
02.	Realizar los procesos correspondientes para el registro de Orden de Compra y Liquidación de	<p>Resultado Se efectuó 50 procesos de pago bajo la modalidad de COM-DEV, en el sistema de gestión -SIGES-, correspondientes</p>



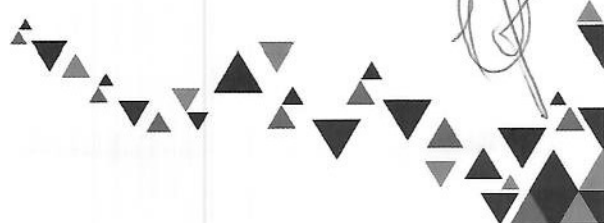


Cooperación
Española
GUATEMALA



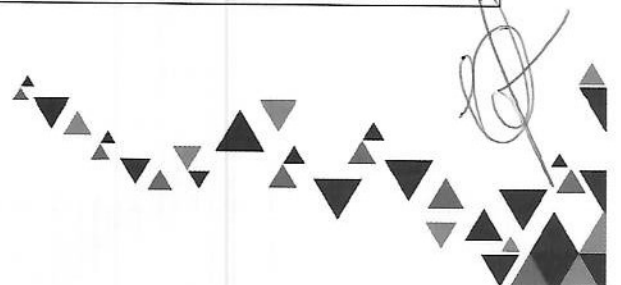
Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>Orden de Compra en el Sistema de Gestión - SIGES- y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios</i></p>	<p><i>al pago de honorarios del mes de agosto 2022 del personal 081 del Programa PREVI, así como de los arrendamientos de las 3 sedes del Programa PREVI.</i></p> <p><i>Se elaboraron 30 consolidaciones de pre-ordenes de compra, en el sistema de gestión -SIGES-, correspondientes a la adquisición de mobiliario, equipo y servicios para las entidades beneficiarias del Programa PREVI.</i></p> <p><i>Se efectuó 30 publicaciones de NPG en el Sistema Guatecompras, correspondientes al pago de servicios básicos, contratación de servicios y publicación de facturas del pago de honorario.</i></p>
03.	<p><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>	<p>Resultado</p> <p><i>Se actualizó la base de datos con la información del personal contratado para el área administrativa, financiera y técnica del Programa.</i></p>



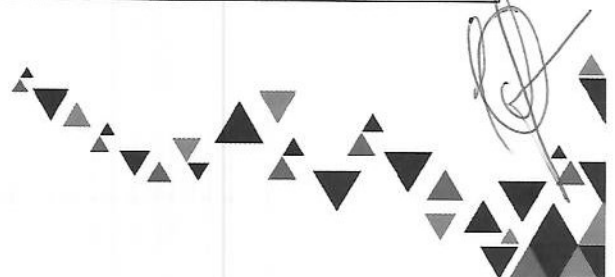


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
04.	<p><i>Registro y presentación ante la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras los contratos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se apoyó técnicamente en la presentación de 1 contratos derivado de la contratación de personal que prestara servicios para el Programa.</i></p>
05.	<p><i>Elaborar bases, términos de referencia y especificaciones técnicas, para los procesos de adquisiciones de bienes, servicios de empresas y consultorías individuales en coordinación con la Coordinación Administrativa Financiera del Programa, para las modalidades de compra que lo requieran</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se elaboró y publicó 01 proyecto de bases para la adquisición de impresoras multifuncionales para el Ministerio de Gobernación con NOG 17961661.</i></p>
06.	<p><i>Preparar y trasladar información administrativa requerida por la Coordinación</i></p>	<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</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>Administrativa Financiera en relación al Acceso de Información Pública, Auditoría Interna, auditoría externa, contraloría General de Cuentas -CGC-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, entre otros.</i></p>	<p><i>del mes de agosto de 2022 con su documentación de respaldo.</i></p>
07.	<p><i>Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas Sedes del Programa</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de solicitud de No Objeción para la adquisición de mobiliario y equipo para el Ministerio Público, Ministerio de Gobernación y Organismo Judicial.</i></p>
08.	<p><i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se efectuó visita en la OAV de Santa Lucía Cotzumalguapa con acompañamiento de los proveedores para cotizar en el sistema Guatecompras.</i></p> <p><i>Se efectuó apoyo en la coordinación de</i></p>





Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>transporte para la entrega de 110 computadoras, 110 ups y computadoras portátiles al Ministerio de Gobernación en el departamento de Escuintla.</p> <p>Se asistió al 4to aniversario de la Alerta Isabel Claudina.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo con personal del Programa PREVI para revisión de ejecución.</p>

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

Aprobado por
Licenciado Julio Jocol
Coordinador Administrativo Financiero a.i.
PREVI

