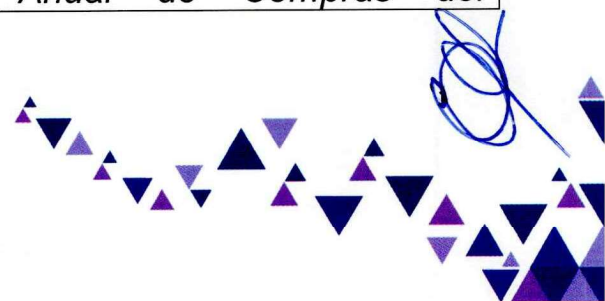




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

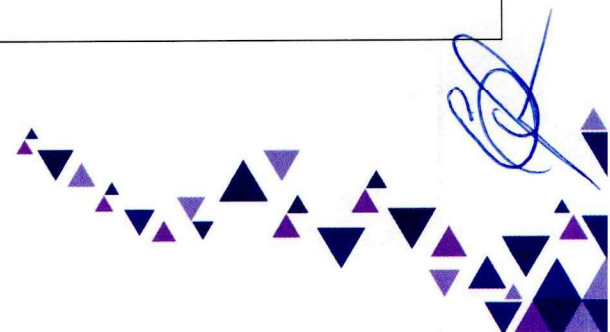
Nombre completo del contratista	Claudia Melissa Bautista Rivas
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/2/2022
Período del Informe	Del 03 al 31 de enero de 2022

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 Se realizó la integración de 44 expedientes para la contratación de personal 081 y arrendamiento de inmuebles de la sede central y departamentales del programa.</p> <p>Se realizó el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso respectivamente obteniendo la aprobación de los contratos.</p>
02.	<i>Apoyar en la elaboración, actualización, registro y seguimiento del Plan Anual de Compras del Programa,</i>	<p>Resultado Se apoyó en las reuniones y se elaboró el Plan Anual de Compras del</p>



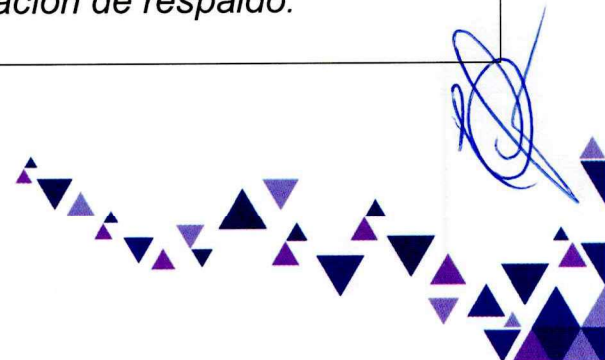


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>el cual deberá de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente</i>	<p><i>Programa, brindando el apoyo en la revisión de los requerimientos efectuados por parte de las instituciones beneficiarias del Programa.</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.	<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 brindó el seguimiento correspondiente a los Eventos de Cotización Nog 15847322 y 15937313 y firma de contratos de los mismos.</i></p> <p><i>Se brindó el apoyo en la revisión de los términos de referencia del personal técnico del Programa.</i></p> <p><i>Se brindó el apoyo en la elaboración y revisión de los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
04.	<i>Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas Sedes del Programa</i>	Resultado <i>Se brindó apoyo en el proceso de solicitud la No objeción del personal del Programa.</i>
05.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i>	Resultado <i>Se efectuó la visita a la OAV de la PNC y OAV de la PNC de Santa Lucia Cotzumalguapa, departamento de Escuintla y Retalhuleu para verificación de necesidades.</i> <i>Se participó en la reunión de trabajo con el personal del Organismo Judicial para revisión y actualización de requerimientos elaborados al Programa Previ.</i> <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 2022 con su documentación de respaldo.</i>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		Se participó en reunión de trabajo con personal del Ministerio Público en seguimiento a las campañas de comunicación.

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

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

