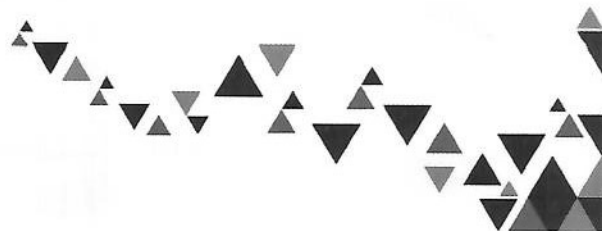




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

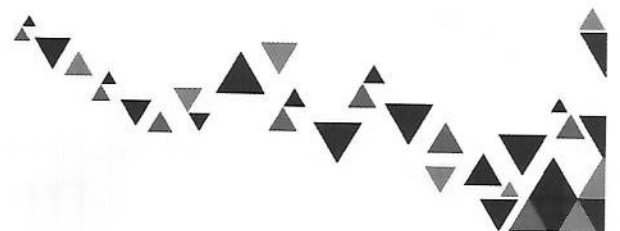
Nombre completo del contratista	Claudia Melissa Bautista Rivas ✓
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ ✓
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/2/2022 ✓
Período del Informe	Del 01 al 31 de julio de 2022 ✓

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01. ✓	<p>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>	<p>Resultado Se realizó la integración de 15 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. ✓	<p>Realizar los procesos correspondientes para el registro de Orden de Compra y Liquidación de</p>	<p>Resultado Se efectuó 40 procesos de pago bajo la modalidad de COM-DEV, en el sistema de gestión -SIGES-, correspondientes</p>



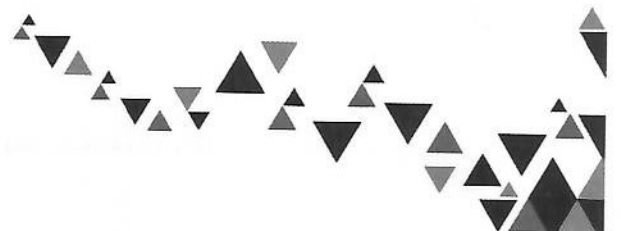


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
02	<p>Orden de Compra en el Sistema de Gestión - SIGES- y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios</p>	<p>correspondientes al pago de honorarios del mes de julio 2022 del personal 081 del Programa PREVI, así como de los arrendamientos de las 3 sedes del Programa PREVI.</p> <p>Se elaboraron 22 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.</p> <p>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.</p>
03.	<p>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.</p>	<p>Resultado</p> <p>Se actualizo la base de datos con la información del personal contratado para el área administrativa, financiera y técnica del Programa.</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
04. <i>or</i>	Registro y presentación ante la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras los contratos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.	Resultado Se apoyó técnicamente en la presentación de 5 contratos derivados de la contratación de personal que prestara servicios para el Programa.
05. <i>or</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	Resultado Se elaboró 2 términos de referencia con sus respectivas especificaciones técnicas para la ampliación de la OAV de Santa Lucía Cotzumalguapa de la PNC y adquisición impresoras multifuncionales para el Instituto de la Defensa Pública Penal publicando en el sistema Guatecompras y posteriormente efectuando la evaluación respectiva culminando adjudicando los mismos.
06. <i>or</i>	Preparar y trasladar información administrativa requerida por la Coordinación	Resultado Se logró la elaboración de 01 informe para el Acceso de la Información Pública y 01 informe de 17 Ter ambos



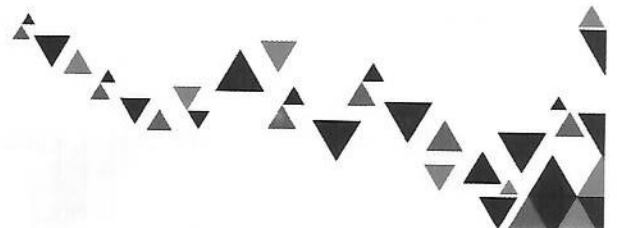


Cooperación
Española
GUATEMALA



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>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.</p>	<p>del mes de julio de 2022 con su documentación de respaldo.</p>
07.	<p>Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas Sedes del Programa .</p>	<p>Resultado</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de solicitud la No objeción del personal técnico-profesional a contratar por parte del Programa.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de solicitud de No Objeción para publicación de términos de referencia y posterior contratación de personal.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de solicitud de No Objeción para la adquisición de mobiliario y equipo para el Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y Organismo Judicial.</p>
08.	<p>Realizar otras actividades que le asigne la</p>	<p>Resultado</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
02	<p><i>Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i></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 el montaje y alimentación para el acto protocolario de entrega del vehículo al Instituto de la Víctima.</i></p> <p><i>Se efectuó capacitación al personal técnico de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu sobre procesos administrativos.</i></p> <p><i>Se participó en reunión de trabajo con personal del Programa PREVI para revisión de ejecución.</i></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

