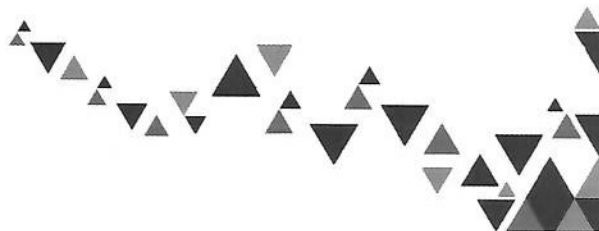




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

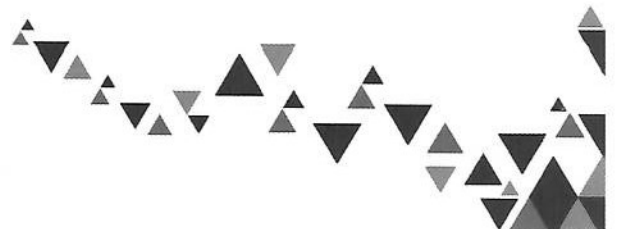
Nombre completo del contratista	Dyllan Orlando Méndez Jiménez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/7/2022
Período del Informe	Del 01 al 30 de junio de 2022

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</p> <p>Se realizó la integración de 3 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.	Apoyar en la elaboración, actualización, registro y seguimiento del Plan Anual de Compras del Programa, el cual deberá de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente.	<p>Resultado</p> <p>Se realizó el seguimiento respectivo al Plan Anual de Compras, verificando que las adquisiciones bajo las modalidades de compra directa con oferta electrónica, Contrato Abierto y Cotización se encontrarán programadas.</p> <p>Así mismo se brindó la información oportuna para la actualización respectiva del Plan Anual de Compras conforme al calendario de actividades previamente programado.</p>



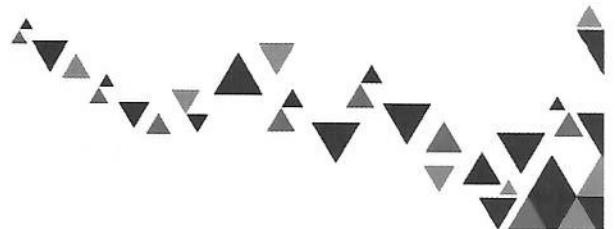


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
03.	<p><i>Realizar los procesos correspondientes para el registro de Orden de Compra y Liquidación de Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES- y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se efectuó 26 procesos de pago bajo la modalidad de COM-DEV, en el sistema de gestión -SIGES-, correspondientes al pago de honorarios del mes de junio 2022 del personal 081 del Programa PREVI, así como de los arrendamientos y servicio de seguridad de las 3 sedes del Programa PREVI.</i></p> <p><i>Se elaboraron 8 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 53 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>
04.	<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 actualizo la base de datos con la información del personal contratado para el área administrativa, financiera y técnica del Programa.</i></p>
05.	<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 2 contratos derivados de la contratación de personal que prestara servicios para el</i></p>



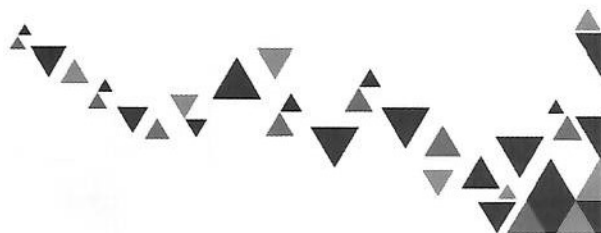


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<i>Programa.</i>
06.	<i>Elaborar bases, términos de referencia y especificaciones técnicas, para los procesos de adquisiciones de bienes, servicios de empresas y consultorías individuales en coordinación con la Coordinación Administrativa Financiera del Programa, para las modalidades de compra que lo requieran</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se brindó el seguimiento correspondiente a las adquisiciones de compra directa por ausencia de oferta, derivado del resultado obtenido en el Evento de Cotización sobre la adquisición de 2 vehículos, efectuando las gestiones necesarias para que la comisión receptora y liquidadora procediera a recepcionando los vehículos en las oficinas centrales del Programa PREVI.</i></p> <p><i>Se efectuó el seguimiento respectivo en cada una de las etapas del Evento de Cotización para la adquisición de una planta eléctrica y la desinstalación de una planta existente e instalación de la planta nueva para el Modelo de Atención Integral de Mujeres Víctimas de Violencia I'X KEM MAIMI del Ministerio Público, realizando los procedimientos adecuados en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, obteniendo la adjudicación correspondiente por parte de la Junta de Cotización, así mismo se elaboró la propuesta de contrato obteniendo el dictamen de forma favorable para proceder con la suscripción correspondiente.</i></p> <p><i>Se brindo el seguimiento respectivo a los Eventos de Cotización, para la adquisición de 4 vehículos tipo pick up 4x4 para el Instituto de la Defensa Pública Penal y 1 vehículo tipo pick up 4x2 para el Ministerio Público, obteniendo los dictámenes técnicos, presupuestarios y jurídicos de cada evento, así mismo se realizaron las gestiones</i></p>



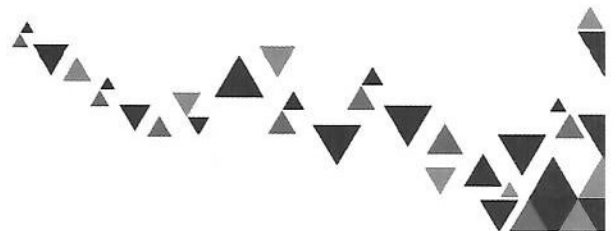


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>correspondientes para solicitar la aprobación y proceder con el proceso de recepción de plicas y el nombramiento de las juntas de cotización respectivas.</i></p> <p><i>Se elaboró 3 términos de referencia con sus respectivas especificaciones técnicas para la adquisición equipos de circuito cerrado para el Organismo Judicial y escritorios secretariales para el Organismo Judicial, publicando en el sistema Guatecompras y posteriormente efectuando la evaluación respectiva culminando adjudicando los mismos.</i></p> <p><i>Se elaboró y se publicó en el sistema Guatecompras el proyecto de bases para efectuar la publicación de un nuevo Evento de Cotización para la adquisición de equipos de audio para los distintos juzgados del Organismo Judicial.</i></p> <p><i>Se apoyo técnicamente en el proceso de adquisición del equipo de monitoreo CCTV, para MAIMI del Ministerio Público, efectuando la recepción respectiva y realizando las gestiones correspondientes para la instalación del equipo en las instalaciones del Modelo de Atención Integral de Mujeres Víctimas de Violencia l'X KEM MAIMI ubicadas en la zona 7 de Guatemala.</i></p> <p><i>Se efectuaron los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de generadores de corriente alterna de distintas capacidades que servirán para los distintos órganos jurisdiccionales del</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<i>Organismo Judicial en los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu, verificando los paquetes de trabajo para solicitar la No Objeción del proceso ante la OTC.</i>
07.	<i>Preparar y trasladar información administrativa requerida por la Coordinación 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>Resultado</p> <p><i>Se proporciono la información de contratos e informes de personal respectivamente para el informe de acceso a la información pública correspondiente al mes junio 2022.</i></p>
08.	<i>Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas Sedes del Programa</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se brindo el apoyo a las asistentes administrativas de las sedes departamentales de Escuintla y Suchitepéquez/Retalhuleu, en tramitar la aprobación de solicitudes de pedido de los procesos de pago de los servicios básicos y actividades que se llevan a cabo por el personal del área técnica del Programa PREVI, correspondientes al mes de junio 2022.</i></p> <p><i>Se realizo la gestión correspondiente para efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado a la sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa PREVI.</i></p>
09.	<i>Realizar otras actividades que le</i>	<i>Se realizo las gestiones correspondientes</i>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p>asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</p>	<p>para la creación de códigos de insumo y poder efectuar la adquisición de bienes y atender los requerimientos de las instituciones beneficiarias del Programa PREVI.</p> <p>Se apoyo al área de contabilidad del Programa PREVI, en efectuar la publicación de las actas de negociaciones sobre las adquisiciones efectuadas por medio del fondo rotativo.</p>

Elaborado por: Dyllan Orlando Méndez Jiménez
 Servicios Técnicos
 Asistente Administrativo en Compras y Adquisiciones II

Aprobado por
 Firma y sello
 MSc. Marleny J. Mancilla Valdes
 Coordinadora Administrativa Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

