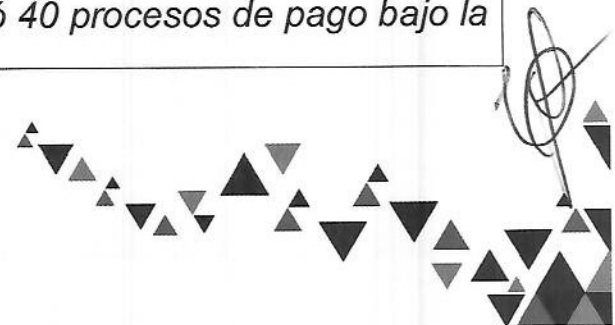




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

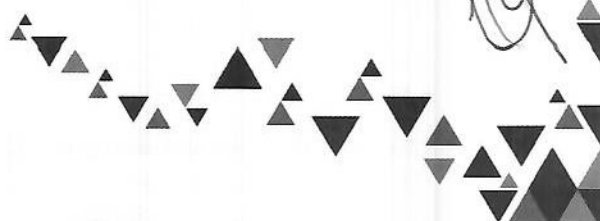
Nombre completo del contratista	Claudia Melissa Bautista Rivas
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	ADENDA UNO (1) AL CONTRATO SEICMSJ/PVCMNA/081/2/2022
Período del Informe	Del 22 al 30 de noviembre de 2022

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 60 expedientes para la contratación de personal 081 y arrendamiento de inmuebles de la sede central y departamentales del programa, del periodo del 22 al 30 de noviembre de 2022.</p> <p>Se realizó el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso respectivamente obteniendo la aprobación de los contratos.</p>
02.	<i>Realizar los procesos correspondientes para el registro de Orden de</i>	<p>Resultado Se efectuó 40 procesos de pago bajo la</p>



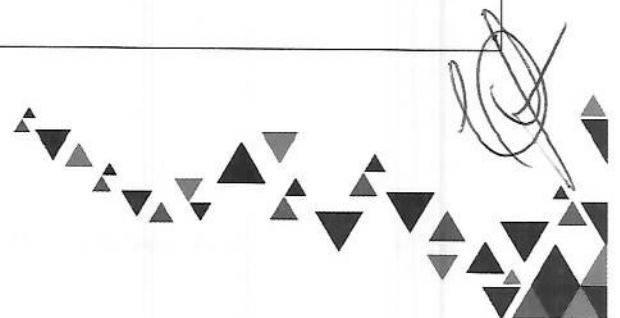


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>Compra y Liquidación de Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES- y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios</i></p>	<p><i>modalidad de COM-DEV, en el sistema de gestión -SIGES-, correspondientes al pago de honorarios del periodo del 22 al 30 de noviembre de 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 40 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 del periodo del 22 al 30 de noviembre de 2022.</i></p> <p><i>Se efectuó 45 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>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</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se apoyó en las reuniones y se elaboró el Plan Anual de Compras 2023 del Programa, brindando el apoyo en la revisión de los requerimientos efectuados por parte de las instituciones beneficiarias del</i></p>



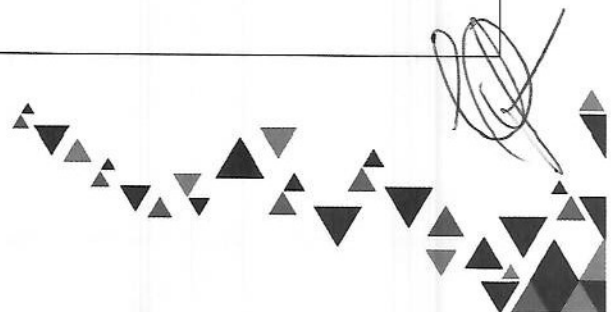


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>Programa.</i></p> <p><i>Se apoyó técnicamente en la elaboración de los registros de las contrataciones de personal, servicios y bienes cada una en su base de datos respectiva de acuerdo a la modalidad de compra.</i></p>
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 contratos derivados de las contrataciones de personal que prestaron servicios para el Programa, del periodo del 22 al 30 de noviembre de 2022.</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</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se brindó el apoyo en la revisión de los términos de referencia del personal técnico del Programa.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>del Programa, para las modalidades de compra que lo requieran</i>	
06.	<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 brindó apoyo en el proceso de solicitud la No objeción del personal del Programa, del periodo del 22 de noviembre al 31 de diciembre de 2022.</i></p>
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</i>	<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 del mes de noviembre de 2022 con su documentación de respaldo.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>para el Desarrollo -AECID-, entre otros.</i>	
08.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se participó en las reuniones de trabajo con las instituciones beneficiarias del Programa Previ.</i></p>

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

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

Aprobado por:
 Firma y sello

