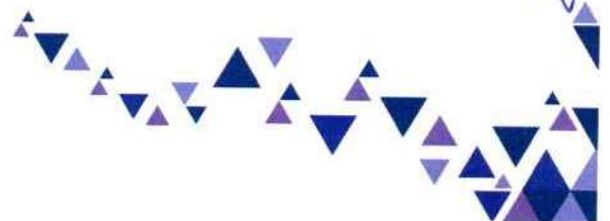




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

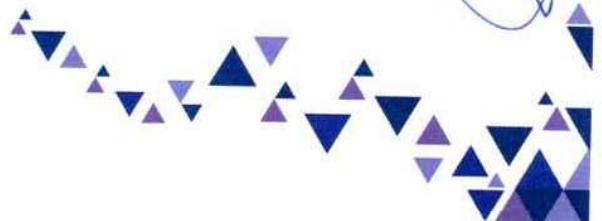
Nombre completo del contratista	Dyllan Orlando Méndez Jiménez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/7/2022
Período del Informe	Del 01 al 21 de noviembre de 2022

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<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>Resultado</p> <p><i>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.</i></p>
02.	<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>Resultado</p> <p><i>Se efectuó 40 procesos de pago bajo la modalidad de COM-DEV, en el sistema de gestión -SIGES-, correspondientes al pago de honorarios del mes de noviembre 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 20 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 50 publicaciones de NPG en el Sistema Guatecompras, correspondientes al pago de servicios básicos, contratación de</i></p>



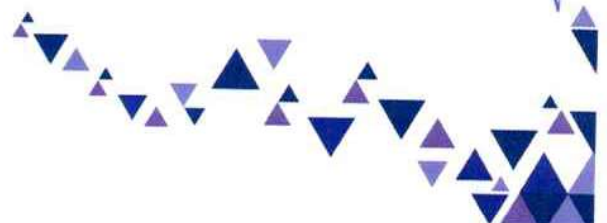


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		servicios y publicación de facturas del pago de honorario.
03.	<i>Elaboración de base de datos de los registros de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios según modalidades de compra realizadas en el Programa en el área de intervención</i>	<p>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>
04.	<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 brindo el seguimiento respectivo a los Eventos de Cotización, correspondientes a 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, realizando las gestiones correspondientes para la gestión de placas de cada uno de los vehículos brindado la documentación respectiva, así mismo se realizaron las gestiones necesarias para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de ambos procesos, brindando el acompañamiento durante el proceso de recepción de los vehículos.</i></p> <p><i>Se brindo el seguimiento al Evento de Cotización referente a la adquisición de equipos de audio para los órganos jurisdiccionales de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu del Organismo Judicial, realizando efectuando el seguimiento a cada una de las etapas administrativas</i></p>



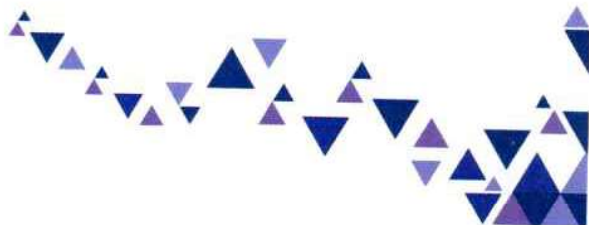


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>Se brindo el seguimiento al Evento de Cotización respecto a la adquisición de 1 vehículo tipo microbús para el fortalecimiento de la fiscalía de la mujer del MAIMI, del Ministerio Público, realizando las gestiones para la publicación del proceso en el sistema Guatecompras, y realizando las acciones concernientes para brindar prorroga de plazo para recibir ofertas derivado de la no presentación de ofertas en la fecha establecida; derivado de la no presentación de ofertas se dio seguimiento al proceso de compra directa por ausencia de ofertas, presentando las propuestas a la Dirección del Programa PREVI.</i></p> <p><i>Se elaboraron 4 términos de referencia con sus respectivas especificaciones técnicas para la adquisición de escritorios secretariales para el Organismo Judicial, adquisición de distintas capacidades de aire acondicionado para el organismo judicial y ministerio publico respectivamente, publicando en el sistema Guatecompras los procesos y posteriormente efectuando la evaluación respectiva culminando adjudicando los mismos.</i></p> <p><i>Se brindo seguimiento al Evento de Cotización correspondiente a la adquisición de motocicletas 150cc para el Organismo Judicial, realizando las gestiones necesarias para el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora así mismo se efectuó la coordinación para la recepción de los bienes adjudicados, brindando el seguimiento y acompañamiento a la comisión receptora y</i></p>



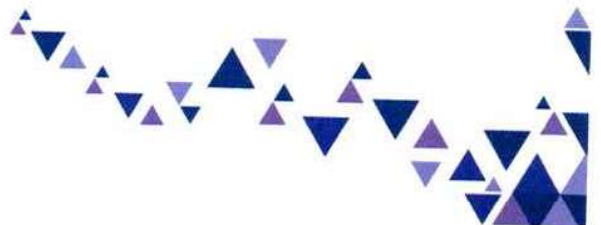


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>liquidadora.</p> <p>Se brindo seguimiento a los 3 Eventos de Cotización, distribuidos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de motocicletas 190 cc doble propósito para las distintas comisarías de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación, se realizaron las gestiones necesarias para el nombramiento de la junta de • Adquisición de motocicletas 200 cc doble propósito para las distintas comisarías de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación. • Adquisición de motocicletas 250 cc doble propósito para las distintas comisarías de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación. <p>Se realizaron las gestiones para el nombramiento de las juntas de cotización de cada uno de los procesos antes mencionados así mismo se brindó el acompañamiento a cada una de las juntas de cotización.</p>
05.	Preparar y trasladar información administrativa requerida por la Coordinación Administrativa	<p>Resultado</p> <p>Se proporciono la información de contratos e informes de personal respectivamente para el</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>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>	<i>informe de acceso a la información pública correspondiente al mes septiembre 2022.</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 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 periodo del 1 al 21 de noviembre 2022.</i></p>
07.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i>	<p><i>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.</i></p> <p><i>Se brindo el seguimiento a la adquisición de materiales de construcción para la habilitación de un cuarto de secado para el INACIF en el departamento de Santa Rosa.</i></p> <p><i>Se apoyo en la reunión sostenida con personal de infraestructura del Ministerio Público, en la cual se abordó el tema del requerimiento de materiales de construcción para la implementación de los MAI para el departamento de Escuintla.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>Se brindo el apoyo en la entrega de materiales de construcción realizada en el departamento de Escuintla los cuales servirán para las fiscalías del Ministerio Público</i></p>

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

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

Aprobado por
 Firma y sello

