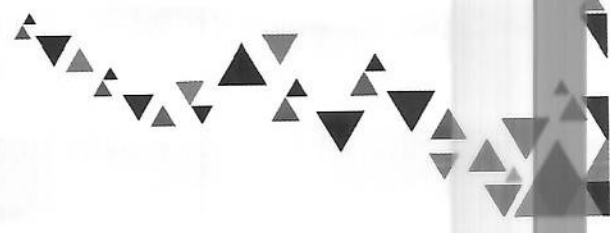




## INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

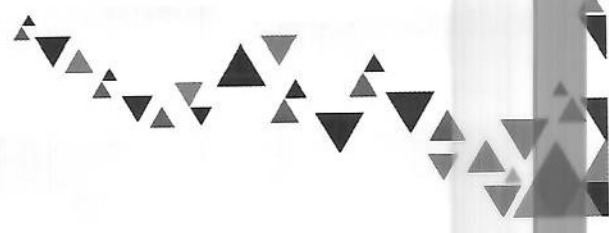
<b>Nombre completo del contratista</b>	Claudia Melissa Bautista Rivas
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/2/2022
<b>Período del Informe</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2022

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><b>Resultado</b> Se realizó la integración de 35 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"> <li>• Aprobación de los contratos</li> <li>• Elaboración de compromiso en el Sistema de Gestiones -SIGES-.</li> </ul>
02.	<i>Realizar los procesos correspondientes para el registro de Orden de Compra y Liquidación de</i>	<p><b>Resultado</b> Se efectuó 50 procesos de pago bajo la modalidad de COM-DEV, en el sistema de gestión -SIGES-, correspondientes</p>



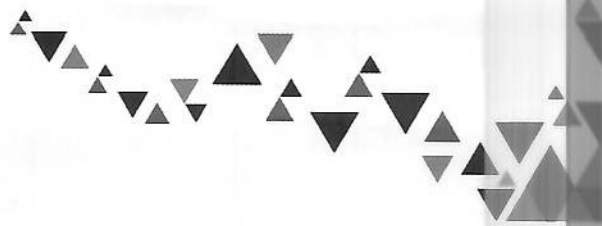


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>Orden de Compra en el Sistema de Gestión - SIGES- y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios</i></p>	<p><i>al pago de honorarios del mes de septiembre 2022 del personal 081 del Programa PREVI, así como de los arrendamientos de las 3 sedes del Programa PREVI.</i></p> <p><i>Se elaboraron 45 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 servicios y publicación de facturas del pago de honorario.</i></p>
03.	<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><b>Resultado</b></p> <p><i>Se actualizó la base de datos con la información del personal contratado para el área administrativa, financiera y técnica del Programa.</i></p>



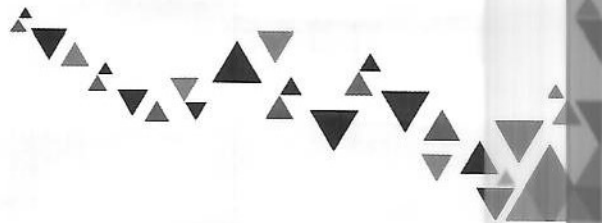


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
04.	<p><i>Registro y presentación ante la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras los contratos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.</i></p>	<p><b>Resultado</b></p> <p><i>Se apoyó técnicamente en la presentación de 1 rescisión de contrato de personal que presta servicios profesionales al Programa.</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 del Programa, para las modalidades de compra que lo requieran</i></p>	<p><b>Resultado</b></p> <p><i>Se publicó bases para la adquisición de impresoras multifuncionales para el Ministerio de Gobernación con NOG 17961661.</i></p>
06.	<p><i>Preparar y trasladar información administrativa requerida por la Coordinación</i></p>	<p><b>Resultado</b></p> <p><i>Se logró la elaboración de 01 informe para el Acceso de la Información Pública y 01 informe de 17 Ter ambos</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>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>	<p><i>del mes de septiembre de 2022 con su documentación de respaldo.</i></p>
07.	<p><i>Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas Sedes del Programa</i></p>	<p><b>Resultado</b></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de solicitud de No Objeción para la adquisición de mobiliario y equipo para el Ministerio Público, Ministerio de Gobernación y Organismo Judicial.</i></p>
08.	<p><i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i></p>	<p><b>Resultado</b></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 la coordinación de</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>transporte para la entrega de mobiliario y equipo para el Juzgado y Tribunal del Organismo Judicial.</i></p> <p><i>Se asistió a la reunión de trabajo con personal de PREVI e INACIF.</i></p> <p><i>Se participó en reunión de trabajo con personal del Programa PREVI para revisión de ejecución.</i></p>

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

*Julio Jocol*  
**Aprobado por**  
 Licenciado Julio Jocol  
 Coordinador Administrativo Financiero a.i.  
 PREVI

