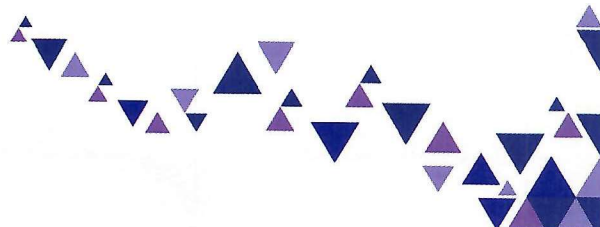




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

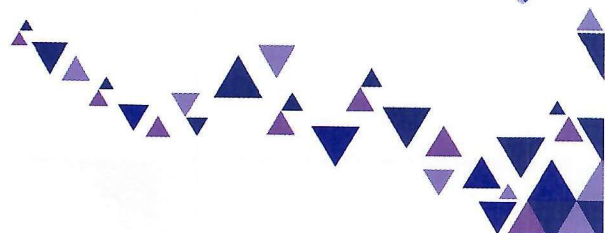
Nombre completo del contratista	Dyllan Orlando Méndez Jiménez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/7/2022 ✓
Período del Informe	Del 03 al 31 de enero de 2022 ✓

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 44 expedientes para la contratación de personal 081 y arrendamiento de inmuebles de la sede central y departamentales del programa.</p> <p>Se realizó el seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso respectivamente obteniendo la aprobación de los contratos.</p> <p>Se realizó el seguimiento en el proceso correspondiente a la adquisición de la motocicleta en apoyo para el MAIMI del Ministerio Público, dando seguimiento al proceso para la asignación de placa de la motocicleta en mención, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, brindando la documentación necesaria para dicho trámite.</p>
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 apoyó en las reuniones para la elaboración del Plan Anual de Compras del Programa, brindando el apoyo en la revisión de los requerimientos efectuados por parte de las instituciones beneficiarias del Programa.</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
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 <i>Se elaboro 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 <i>Se brindó el seguimiento correspondiente a los Eventos de Cotización, efectuando el debido acompañamiento y seguimiento al proceso de recepción de plicas de los eventos de cotización referente a la adquisición de dos vehículos tipo pick up, doce motocicletas y la contratación de una persona individual o jurídica para la adquisición e implementación de un software de BPM.</i></p> <p><i>Se brindó seguimiento al proceso de contratación del consultor que brindara la consultoría para la elaboración y difusión de los protocolos de medios de impugnación, que será brindada al Instituto de la Víctima.</i></p>
05.	<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 <i>Se proporciono la información y documentación respectiva para la elaboración del último informe cuatrimestre, que se presenta ante la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-.</i></p>





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
06.	<i>Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas Sedes del Programa</i>	Resultado <i>Se brindo el apoyo a las asistentes administrativas de las sedes departamentales de Escuintla y Suchitepequez/Retalhuleu, brindándoles el asesoramiento respecto a la modalidad de ejecución de Presupuesto por Resultados, dándoles a conocer la metodología para la correcta ejecución.</i>
07.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i>	Resultado <i>Se efectuó la visita al MAIMI con personal del Ministerio Público, para determinar las áreas que requieren la instalación de un sistema CCTV, y un sistema lector de licencias.</i>

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

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

Vc.Bo.
Firma y sello

