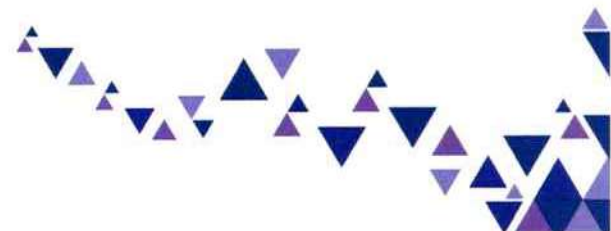




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Carlos Rodolfo Hurtarte Aguilar
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/028/2023
Período del Informe	Del 01 al 30 de abril de 2023

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</p> <p><i>Se realizaron 6 adquisiciones bajo la modalidad de Baja Cuantía, fue realizada la gestión desde la solicitud de pedido, hasta la elaboración de la Orden de Compra.</i></p> <p><i>Se apoyo en la liquidación de los Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, bajo la modalidad 081 de los pagos realizados durante el mes de abril del 2023</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 gestiono la consolidación, adjudicación y Orden de Compra en apoyo a la sede de Escuintla referente a sus adquisiciones</i></p> <p><i>Se gestiono la consolidación, adjudicación y Orden de Compra de seis procesos de adquisición bajo la modalidad de Baja Cuantía.</i></p>
04	<i>Elaboración de base de datos de los registros de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios según modalidades de compra realizada en el programa en el área de internación.</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se realizo la actualización de la base de datos con los registros de las adquisiciones que se efectuaron durante el mes de abril 2023.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
05	<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>Fueron revisados los documentos que conforman los diferentes expedientes de adquisiciones realizadas por los técnicos, para posteriormente dar inicio a la liquidación respectiva de los mismos.</i>
06	<i>Organizar, clasificación, sistematización y digitalización de documentos administrativos y financieros relacionados a cada una de las actividades que fueron ejecutadas en los diferentes componentes que forman parte del Programa</i>	Resultado <i>Se apoyó en la digitalización de los formularios 1H de los años 2018 y 2019, para la entrega de los mismos a la Secretaria de la ICMSJ.</i>

Elaborado por: *Carlos Rodolfo Hurtarte Aguilar*
Servicios Técnicos

Asistente Administrativo en Compras y Adquisiciones

MSc. Mariem J. Mancilla Valdés
Coordinadora Administrativa Financiera
Procuraduría General de la Nación y el
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

Aprobado por
Firma y sello

