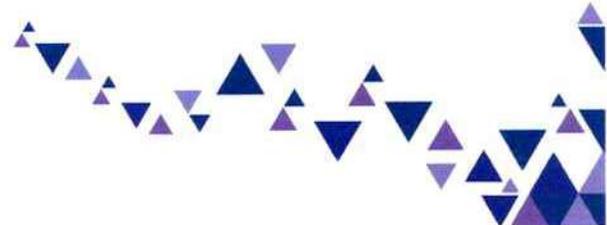




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

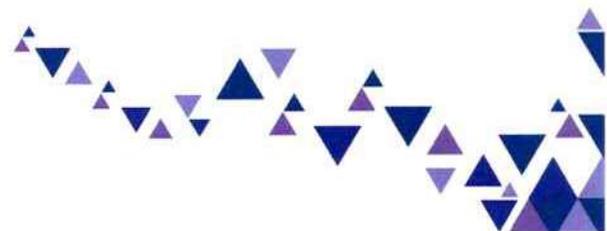
Nombre completo del contratista	Dyllan Orlando Méndez Jiménez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/007/2023
Período del Informe	Del 01 al 30 de abril de 2023

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01	Realizar los procesos correspondientes para el Registro de orden de compra y liquidación del orden de compra en el Sistema de Gestión - SIGES-, y registros en Guatecompras de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.	<p>Resultado</p> <p>Se efectuó el registro de 22 gestiones bajo la modalidad de COM-DEV en el sistema SIGES, correspondiente a los pagos del personal administrativo financiero y técnico del Programa PREVI, así como del servicio de arrendamiento de la sede departamental de Escuintla y Central del Programa PREVI.</p> <p>Se efectuó la liquidación de honorarios correspondiente al mes de abril del personal administrativo financiero y del mes de marzo del personal técnico del Programa PREVI.</p> <p>Se efectuó el registro de 20 consolidaciones para adquisiciones de bienes y suministros para las entidades beneficiarias del Programa PREVI.</p> <p>Se realizó el registro bajo la modalidad de CYD, los pagos correspondientes a los servicios básicos de la sede central del Programa PREVI.</p> <p>Se realizaron las gestiones correspondiente para el pago del aporte patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- del personal 022, correspondiente al mes de marzo 2023.</p>



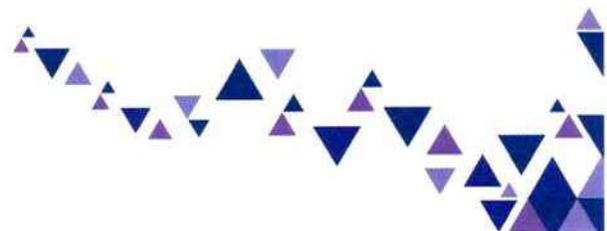


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
02	<i>Elaboración de base de datos de los registros de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios según modalidades de compra realizada en el programa en el área de internación.</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se realizó la actualización de la base de datos con los registros de las adquisiciones que se efectuaron durante el año 2023.</i></p>
03	<i>Preparar y trasladar información administrativa requeridas 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</p> <p><i>Se proporciono la información de contratos e informes de personal respectivamente para el informe de acceso a la información pública correspondiente al mes marzo 2023.</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 seguimiento al Evento de Cotización correspondiente a la 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, realizando el acompañamiento a cada una de las etapas para la asignación de placas tanto con el proveedor, así como con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</i></p> <p><i>Se brindo el seguimiento al evento de cotización para la adquisición de motocicletas 200 cc doble propósito para las distintas comisarías de Escuintla, Suchitepéquez y</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>Retalhuleu de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación, obteniéndose la adjudicación por parte de la junta de cotización nombrada para el efecto, así mismo se brindo el seguimiento a cada una de las etapas hasta la suscripción del contrato administrativo y la aprobación correspondiente, de igual forma se solicitó en nombramiento de la comisión receptora y liquidadora.</i></p> <p><i>Se brindo el seguimiento al evento de cotización para la adquisición de impresoras de tinta continua para el fortalecimiento de las distintas estaciones, subestaciones y OAV's de los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu, realizando las gestiones para la obtención del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, otorgándose el seguimiento respectivo hasta el momento de la entrega de los bienes adquiridos.</i></p>
<p>05</p>	<p><i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i></p>	<p>Resultado</p> <p><i>Se brindo el seguimiento a cada etapa del trámite de placas de las motocicletas adquiridas tanto para el Ministerio de Gobernación, proporcionando la información necesaria para continuar con los trámites respectivos.</i></p> <p><i>Se realizó las gestiones correspondientes para la creación de códigos de insumo y poder efectuar la adquisición de bienes y atender los requerimientos de las instituciones beneficiarias del Programa PREVI.</i></p> <p><i>Se brindo el seguimiento a las adquisiciones adquiridas realizando la coordinación para la entrega de mobiliario, equipo y suministros.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>Se inicio la gestión para la digitalización de los documentos del área de compras del Programa PREVI, ordenando la documentación para trasladarla al área correspondiente de la SEICMSJ.</i></p> <p><i>Se participo en la actividad correspondiente al cierre del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, la cual se realizo con las entidades beneficiarias.</i></p>

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

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

Aprobado por
 Firma y sello

