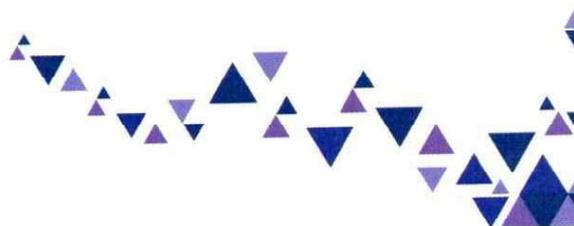




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

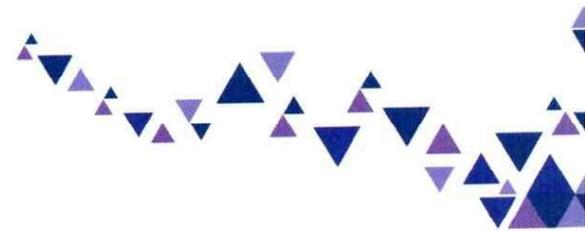
Nombre completo del contratista	Dyllan Orlando Méndez Jiménez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/007/2023
Período del Informe	Del 01 al 31 de marzo de 2023

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 20 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 febrero del personal administrativo financiero y técnico del Programa PREVI.</p> <p>Se efectuó el registro de 40 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: extracción de basura, energía eléctrica, agua potable y servicio de internet correspondiente al mes de marzo.</p>
02	Elaboración de base de datos de los registros de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios según	<p>Resultado</p> <p>Se realizó la actualización de la base de datos con los registros de las adquisiciones que se efectuaron durante el mes de marzo 2023, en el cual se detalla el estatus de los procesos y</p>



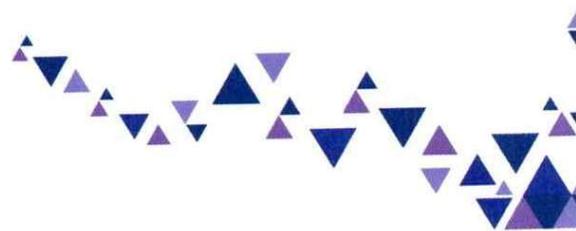


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>modalidades de compra realizada en el programa en el área de internación.</i>	<i>demás información de importancia.</i>
03	<i>Preparar y trasladar información administrativa requeridas por la Coordinación Administrativa 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 <i>Se proporciono la información de contratos e informes de personal respectivamente para el informe de acceso a la información pública correspondiente al mes febrero 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 <i>Se brindó 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, obteniendo una única oferta para lo cual se solicitaron los dictámenes correspondiente con el fin de determinar si la oferta cumple o no con lo requerido en el evento original, concluyéndose que no cumple con los requisitos solicitado en las especificaciones técnicas, finalizando el proceso.</i></p> <p><i>Se brindó seguimiento al Evento de Cotización correspondiente a la adquisición de motocicletas 150cc para el Organismo Judicial, 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-, para lo cual se obtuvieron las placas correspondientes a cada unidad y</i></p>



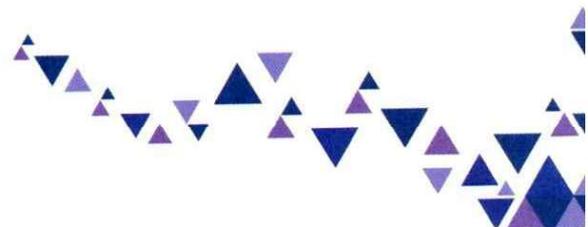


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>siendo instaladas en las motocicletas que le correspondían. .</i></p> <p><i>Se brindo seguimiento al Evento de Cotización correspondiente a la adquisición de motocicletas 190 cc doble propósito para las distintas 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 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>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, conforme a lo establecido por la autoridad correspondiente se culminó el proceso en estado prescindido.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>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, obteniéndose la adjudicación por parte de la junta de cotización nombrada para el efecto, así mismo se brindó el seguimiento a cada una de las etapas hasta la suscripción del contrato administrativo y la aprobación correspondiente.</p> <p>Se elaboraron 8 términos de referencia y conformación de expedientes para la adquisición de mobiliario y equipo para las entidades beneficiarias del programa PREVI.</p>
05.	<p>Tramitar y proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas Sedes del Programa</p>	<p>Resultado Se brindo el apoyo a la asistente administrativa de la sede departamental de Escuintla, 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.</p>
06	<p>Elaboración de informes de avances administrativos y financieros de cada una de las acciones realizadas para la adquisición de insumos, materiales de construcción, mobiliario y equipo, contrataciones, campañas de socialización logística, entre</p>	<p>Resultado Se elaboró rutas críticas sobre los eventos de cotización a realizarse, siendo presentadas tanto a la Coordinación Administrativa Financiera y a la Dirección del programa, con el fin de contar con un panorama de los escenarios a afrontar durante la ejecución de cada uno de los procesos.</p>

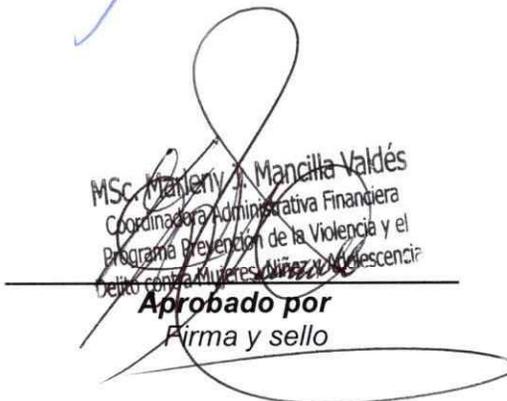




No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>otras</i>	
07	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i>	<p>Resultado</p> <p><i>Se brindo el seguimiento a cada etapa del tramite de placas de las motocicletas adquiridas tanto para el Ministerio de Gobernación, proporcionando la información necesaria para continuar con los tramites respectivos.</i></p> <p><i>Se realizo 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>



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



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

