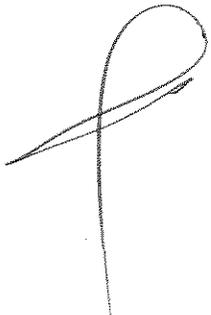


El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial; en ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares. En tal sentido, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se extiende la siguiente versión pública:

		<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>		
Tribunal de Etica Gubernamental		UNIDAD DE ADQUISICIONES		PREVISION NO:54399
UACI TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
<b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
Lugar y Fecha:	<b>SAN SALVADOR 13 de Julio del 2021</b>		No.Orden:48/2021	
<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>			<b>NIT</b>	
<b>ALEJANDRA JAMILETE VALENCIA SERPAS ✓</b>				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:0101 Dirección Superior y Administración--Servicios profesionales de Secretaria Recepcionista.	-	-
1	Servicio	Servicios profesionales de Secretaria Recepcionista, para cubrir licencia por maternidad de servidora pública del TEG, durante el periodo comprendido del 15 de julio al 15 de noviembre de 2021, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con un receso de cuarenta minutos al mediodía. Precio mensual \$650.00. Los servicios serán prestados de conformidad a esta orden de compra, términos de referencia y oferta adjudicada.	\$2,600.00	\$2,600.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	<b>\$2,600.00 ✓</b>
SON: dos mil seiscientos 00/100 dolares				
OBSERVACION: 1)Forma de pago: El pago será efectuado de forma mensual, en un plazo de 30 días calendario, posteriores a la recepción de la respectiva factura o recibo y suscrita el acta de recepción por parte del contratista y administrador de esta orden de compra. 2)En cumplimiento a los Art. 82 Bis de la LACAP, 74 y 77 del RELACAP, el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, en su calidad de administrador de esta orden de compra, será el Gerente eneral de Administración y Finanzas.				
LUGAR DE ENTREGA:Oficina central del TEG, ubicada en 87 Avenida Sur No. 7, Colonia Escalón.				
LUGAR DE NOTIFICACIONES:Colonia Zacamil edificio 59, apartamento 13, Mejicanos. Teléfono: 7157-2263.				
 Titular o Designado		 Suministrante		
				

Elaborado por:ardiaz



**1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

1. Recibir de manera cordial a las personas que visitan el TEG y referirlas a las áreas o dependencia institucional a la que se dirigen, para que les atiendan de manera oportuna.
2. Atender y brindar orientación adecuada a los usuarios internos y externos.
3. Atender las llamadas telefónicas, de manera oportuna, amable y clara, y canalizarlas a la extensión del empleado o unidad organizativa pertinente.
4. Recibir, clasificar, despachar y llevar un control y registro de la correspondencia recibida y despachada por el TEG.
5. Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos, jornadas de divulgación y capacitación, cuando se le requiera.
6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación y la correspondencia de la Gerencia General.
7. Organizar la agenda de la Gerencia General de Administración y Finanzas, gestionar citas, reuniones y eventos.
8. Asistir a la Gerencia General de Administración y Finanzas, en todas las actividades secretariales, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad al público interno y externo con el que se relacionan.
9. Realizar de forma oportuna y eficiente las tareas encomendadas.
10. Preparar, redactar y digitar informes a partir de las pautas marcadas por la jefatura inmediata.
11. Administrar y llevar el registro de las solicitudes de uso de las diferentes salas de reuniones y su coordinación.
12. Mantener actualizados los registros y archivos de la Gerencia General, así como debidamente resguardados los documentos de la misma.

**2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA.**

De conformidad a lo estipulado en la sección III, número 4, de los términos de referencia.

**3. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

1. Atender las indicaciones del administrador de la orden de compra en cuanto a la prestación de los servicios;
2. Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades a desarrollar;
3. Actuar durante la prestación de los servicios, con discreción y respetar la confidencialidad de la información y documentación encomendada.
4. Cumplir con las actividades, días y horarios establecidos en los términos de referencia, para la prestación del servicio.
5. Registrar su asistencia (entrada y salida), en el sistema de marcación o por medio de otro instrumento implementado para ello.

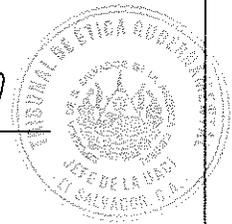
**4. OBLIGACIONES DEL TEG**

1. Para cumplir con la ejecución del servicio requerido, el Tribunal de Ética Gubernamental proporcionará a la contratista información, apoyo y suministros de trabajo necesarios para el desarrollo eficiente de sus servicios;
2. Realizar el pago por los servicios recibidos, de conformidad con los términos contractuales.

Titular o designado



Jefa UACI



Elaborado por: ardiaz