



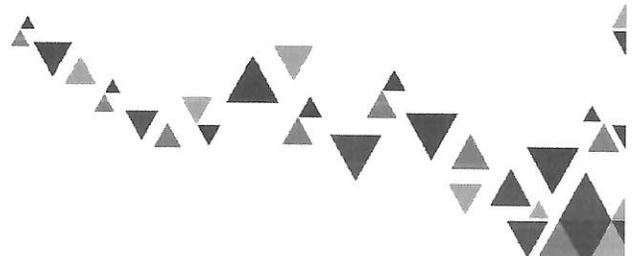
Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Cindy Pamela Coyoy Benito
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/68/2021/SUCH
Correspondiente al mes de:	Diciembre de 2021.

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1.	Realizar actividades que le sean asignadas, para el adecuado registro de las operaciones, observando los principios y normas vigentes; asimismo, dar seguimiento a los requerimientos del personal de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu.	<p>Actividad:</p> <p>Solicitar a proveedores documentación legal para liquidación de expedientes por la adquisición de bienes y servicios solicitados por el personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, con el objetivo de cumplir con los procedimientos y normas vigentes del Programa.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se recibió la documentación solicitada para las liquidaciones de expedientes en la Sede central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, cumpliendo con las normas vigentes.</p>

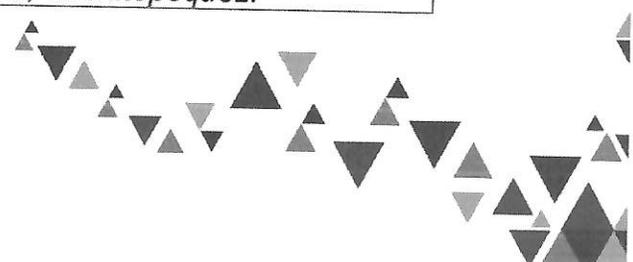
[Handwritten signature]





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
2.	<p>Colaborar en la logística para la realización de actividades relacionadas a talleres y reuniones de trabajo (listados de asistencia) del Programa, según requerimientos que sean solicitados por parte del Responsable de la Gestión Técnico/a y/o Dirección.</p>	<p>Actividad: Colaborar en la logística, organización y entrega de equipo de cómputo, visual, material de visibilidad y listados de asistencia en las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con DMM en seguimiento a la elaboración del plan de capacitación llevado a cabo en Santa Cruz Muluá, Retalhuleu. • Reunión de COMUPRE en acompañamiento a UPCV, en San Andrés Villaseca, Nuevo San Carlos y Santa Cruz Muluá, Retalhuleu. • Visita técnica para la aplicación de herramientas de recolección de información a DMM, en la municipalidad de San Felipe y San Sebastián, Retalhuleu. • Reunión de planificación con SGDP de la PNC, en Comisaría 34 de Retalhuleu y comisaría 33 de Suchitepéquez. • Visita técnica para la aplicación de herramientas de recolección de información a DMM, en la municipalidad de San José el Ídolo, San Antonio, Cuyotenango, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez. • Acompañamiento técnico a delegados de UPCV, en reunión de trabajo con grupo focal de jóvenes en municipalidad de Zunilito y Patulul, Suchitepéquez. • Reunión con DMM para la elaboración de plan de trabajo en Municipalidad de Zunilito y Pueblo Nuevo, Suchitepéquez.

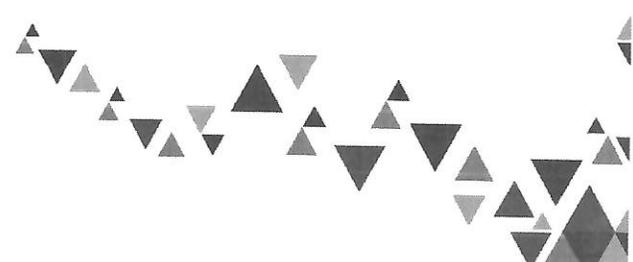
Handwritten signature





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con UPCV para reactivación de COMUPRE, en las municipalidades de San Pablo Jocopilas, Samayac y San Gabriel, Suchitepéquez. Actividades realizadas por los asistentes técnicos del componente 1. • Visita técnica en Juzgado Primero y Juzgado Segundo de Paz de Mazatenango, Suchitepéquez. • Visita técnica en Juzgado de Paz llevada a cabo por la asistencia profesional del componente 2 en San Gabriel, Samayac y Chicacao, Suchitepéquez. • Reunión de presentación del componente 3 con representantes del DEIC y Ministerio Público en Suchitepéquez y Retalhuleu, llevado a cabo por la Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu. <p>Resultado: Se colaboró en la logística de las reuniones, acompañamiento técnico y visitas técnicas programadas por las asistencias profesionales, asistencias técnicas y Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>

Handwritten signature

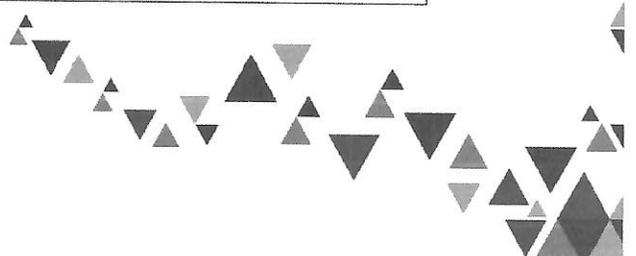




Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

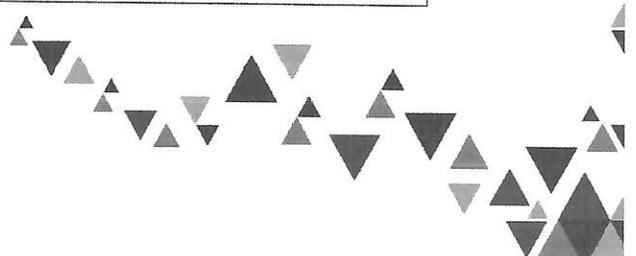
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
3.	<p><i>Apoyar en mantener una base de datos de todas las salidas del personal que ha sido nombrado a realizar comisiones oficiales.</i></p>	<p>Actividad: <i>Apoyar en actualización de base de datos de salidas del personal técnico, profesional y administrativo de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p> <p>Resultado: <i>Se brindó apoyo en la actualización de base de datos del personal técnico, profesional y administrativo de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, durante el mes de diciembre de 2021.</i></p>
4.	<p><i>Mantener actualizado la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés.</i></p>	<p>Actividad: <i>Actualizar la base de datos de los contactos de Instituciones, empresas y proveedores de interés para la comunicación respectiva en la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p> <p>Resultado: <i>Mantener actualizada la agenda de contactos, para los procesos respectivos realizados por parte del personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p>

Handwritten signature





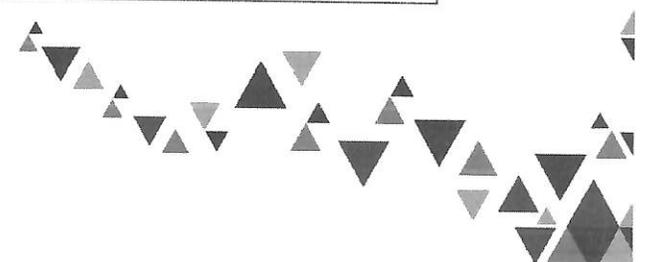
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
5.	<p>Realizar la recepción y envío de la documentación oficial del Programa, así como atención de mensajes, llamadas telefónicas, y demás tareas secretariales con el debido seguimiento.</p>	<p>Actividad: Recibir y revisar formato de informes mensuales y finales generados por personal técnico, profesional y administrativo de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu; y trasladar la documentación a las autoridades correspondientes.</p> <p>Resultado: Se recibieron los informes mensuales y finales verificando que se cumpliera con el formato establecido, y se realizó el traslado de la documentación respectiva a las autoridades correspondientes.</p>
6.	<p>Tener a disposición todos los archivos electrónicos relacionados a los planes de trabajo, informes técnicos mensuales e informes finales que generen las Asesorías Técnicas o Profesionales de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu; que sean aprobados por la Dirección del Programa y tenerlos a disposición cuando sean requeridos.</p>	<p>Actividad: Mantener actualizada las carpetas con documentación generada (informes mensuales, minutas, planificaciones semanales, notas de origen, agendas y solicitudes de pedido) por el personal de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>Resultado: Se mantiene a disposición la documentación generada por el personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>





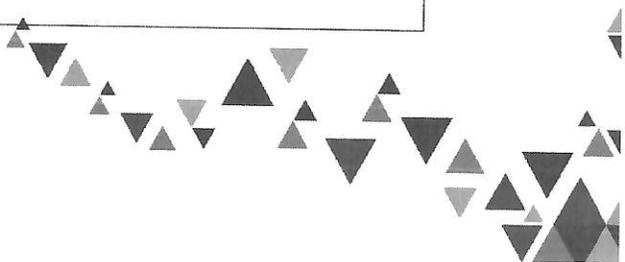
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
7.	<p>Conformar expedientes y elaborar los formularios de solicitud de pedido de las adquisiciones de bienes y servicios (pago de servicios básicos, arrendamiento, eventos realizados, etc.) de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>Actividad: Liquidación de 06 expedientes; y conformar expedientes con solicitudes de pedido y documentación de respaldo para la adquisición de garrafones de agua pura y servicio de energía eléctrica para tener a disposición los servicios y la realización de actividades laborales por parte del personal de sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa PREVI.</p> <p>Resultado: Los expedientes fueron liquidados de acuerdo a la normativa vigente; y las solicitudes de pedido fueron realizadas de acuerdo a los formatos establecidos por las correspondientes autoridades.</p>
8.	<p>Consolidar y trasladar oportunamente al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a del Programa con la validación del Responsable Técnico/a del Programa para la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, las programaciones mensuales y cuatrimestrales de compras.</p>	<p>Actividad: Consolidar y trasladar las programaciones de las asistencias profesionales, asistencias técnicas y Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en formato digital a las autoridades correspondientes.</p> <p>Resultado: Se consolidaron las programaciones de las asistencias técnicas, profesionales y responsable de la Gestión Técnica; se realizó el traslado a las autoridades correspondientes en Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>

[Handwritten signature]





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
9.	<p><i>Asistencia administrativa en la actualización del inventario de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu; asimismo, deberá de disponer de una copia de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles y no fungibles, las cuales deberán de estar debidamente firmadas.</i></p>	<p>Actividad: <i>Mantener actualizado el inventario y resguardar las respectivas tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles y no fungibles asignados al personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p> <p>Resultado: <i>Se mantiene en constante actualización el inventario y se tiene a disposición las correspondientes tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas.</i></p>
10.	<p><i>Llevar el control de almacén de entradas y salidas de los suministros, en la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu.</i></p>	<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Llevar el control de ingresos y salidas de los suministros que son solicitados a la Sede central tales como: 8 paquetes de toallas húmedas, 3 cajas de cremora, 2 libras de café molido, 3 galones de cloro, 3 galones de desinfectante para piso, 3 galones de amonio cuaternario, 3 galones de cera para piso, 1 bolsa de detergente, 6 resmas de papel bond tamaño carta, 6 unidades de desodorante ambiental en spray 1 caja de papel higiénico, 1 caja de toallas para manos, 10 garrafones de agua pura, 4 paquetes de galleta de chocolate, 20 unidades de marcador para pizarrón.</i> <i>Entrega de insumos y suministros al Auxiliar de Mantenimiento de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i>





Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se lleva el control interno de insumos y suministros brindados por la Sede Central para la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia. 2. Se lleva el respectivo control de las requisiciones por entrega de insumos y suministros al personal técnico y al Auxiliar de Mantenimiento, para la limpieza y buen funcionamiento de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.
11.	<p><i>Dar seguimiento de la apertura y cierre de la oficina, verificando el uso óptimo de los recursos y del resguardo de los bienes de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu.</i></p>	<p>Actividad: <i>Brindar el adecuado seguimiento a la apertura y cierre de las oficinas y verificar el estado y resguardo de los bienes y recursos asignados a la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p> <p>Resultado: <i>Se llevó a cabo el seguimiento de la apertura y cierre de las oficinas y se verificó el buen uso de los recursos y el resguardo de los bienes y herramientas asignados a la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p>

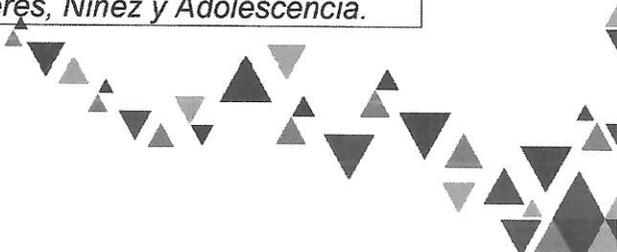
[Handwritten signature]

10ª calle 0-32 zona 14, Ciudad de Guatemala

www.seij.gob.gt/inicio

@previguatemala

@GuatemalaPrevi





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
12.	Apoyo en asistir a reuniones, talleres o capacitaciones dentro y fuera del perímetro geográfico del lugar de trabajo solicitado por las autoridades competentes.	<p>Actividad: Participar en la conferencia virtual coordinada por el Ministerio Público "Debida diligencia en la búsqueda e investigación de los casos de mujeres desaparecidas para prevención del delito de femicidio"</p> <p>Resultado: Participación en la conferencia virtual impartida por el Ministerio Público con el apoyo del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y adolescencia.</p>

Elaborado por: Cindy Pamela Coyoy Benito
Servicios Técnicos para Asistente Administrativa
en la Sede Departamental de Suchitepéquez/ Retalhuleu.

Responsable de la Gestión Técnica
Licda. María Magdalena Fajardo Andrade
Responsable de la Gestión Técnica
Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu
Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia"

Vo.Bo.
Firma y sello

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

