



UNIÓN EUROPEA



Cooperación
Española
GUATEMALA

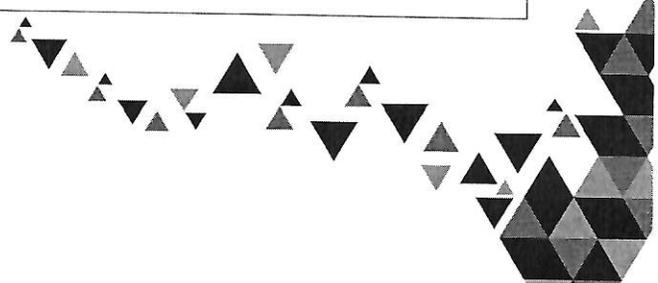


Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre:	Marilyn Elizabeth Rivera Ortega
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/67/2021/SE
Correspondiente al mes de:	Diciembre 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Realizar las 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 Departamental de Escuintla.	<p>Actividad: Se brindó apoyo en la revisión de informes mensuales, finales y facturas de los técnicos administrativos y de las asistencias profesionales de la Sede Departamental de Escuintla, correspondiente al mes de diciembre 2021.</p> <p>Se realizó la impresión de listados para el ingreso de personas que visitan las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla, durante el mes de diciembre 2021.</p> <p>Resultados: Se logró la revisión de la documentación adjunta para el respectivo pago de honorarios del personal administrativo y profesional de la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de diciembre del 2021.</p> <p>Se obtiene en archivo físico y electrónico los listados de ingreso de las personas que visitan las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla, durante el mes de diciembre del 2021.</p>



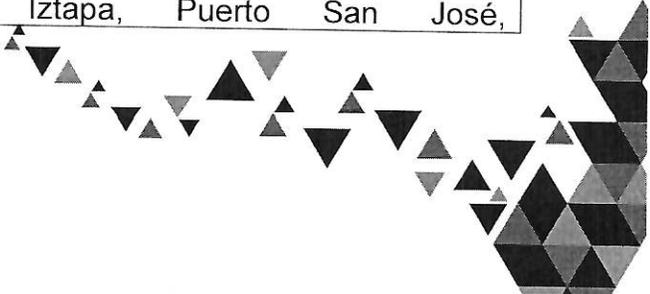


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

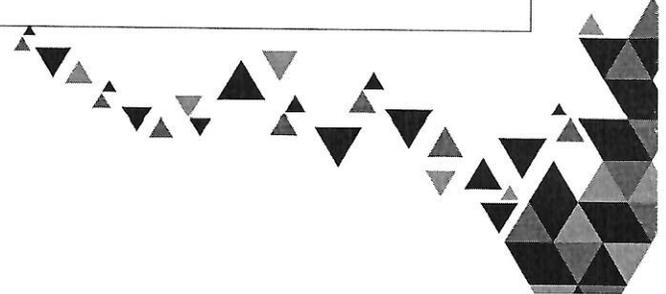
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
02	Colaborar en la logística para la realización de actividades relacionadas a talleres y reuniones de trabajo (listados de asistencia) del Programa, según requerimientos que sean solicitados por parte del Responsable Técnico/a y/o Dirección.	<p>Actividad: Se apoyó en la coordinación de la logística preparando listados de participantes, banners, cañonera, computadora y material para la reunión de reactivación y fortalecimiento de la Red de Derivación del Ministerio Público del municipio de Tiquisate, departamento de Escuintla. ✓</p> <p>Resultado: Se apoyó en la logística de la actividad presencial programada por la asistencia profesional del Resultado 2 Medidas de Seguridad en el municipio de Tiquisate, departamento de Escuintla, durante el mes de diciembre del 2021. ✓</p>
03	Mantener una base de datos de todas las salidas del personal que ha sido nombrados a realizar comisiones oficiales.	<p>Actividad: Se lleva el control de las salidas de las comisiones oficiales del piloto – mensajero, de la asistente profesional del R1, asistente profesional del R2 Medidas de Seguridad, asistente profesional R2 NNA, asistente profesional del R3 GPA, responsable de la gestión técnica y de la asistente administrativa de la Sede Departamental de Escuintla, que se llevaron a cabo durante el mes de diciembre del 2021. ✓</p> <p>Resultado: Se cuenta con el formato de Excel donde se registra el traslado de la asistente profesional del R1 a las oficinas de las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM- en los municipios de Tiquisate, Santa Lucia Cotzumalguapa, Palín, Masagua, San Vicente Pacaya, Sipacate, La Gomera, La Democracia, Siquinalá, Nueva Concepción, Puerto Iztapa, Puerto San José,</p>





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>Guanagazapa del departamento de Escuintla. ✓</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R2 Medidas de Seguridad a los juzgados de Paz de Puerto Iztapa, Puerto San José, Masagua, Guanagazapa, Tiquisate, Nueva Concepción, Palín y San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla.</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R2 NNA a los juzgados de Paz de Escuintla, Sipacate, La Gomera, La Democracia, Siquinalá, Santa Lucia Cotzumalguapa del departamento de Escuintla. ✓</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R3 GPA a los juzgados de turno, a las instituciones IDPP, MP del municipio de Escuintla y de Santa Lucia Cotzumalguapa, del departamento de Escuintla. ✓</p> <p>Traslado de la Responsable de la Gestión Técnica y de la asistente profesional del R2 Medias de seguridad de la Sede departamental de Escuintla hacia el municipio de Tiquisate y Nueva Concepción.</p> <p>Traslado de la asistente administrativa de la Sede departamental de Escuintla hacia la Sede Central del Programa PREVI. ✓</p>
04	Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés.	<p>Actividad: Se actualizó la base de datos en formato Excel, agregando nuevos contactos de empresas que presta servicios de lavandería y de alimentación.</p>





UNIÓN EUROPEA



Cooperación
Española
GUATEMALA



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: Se logró la actualización y ampliación de la base digital agregándose 2 contactos telefónico de nuevos proveedores que brinda servicios de lavandería y de alimentación en la cabecera departamental de Escuintla.</p>
05	Llevar a cabo 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>Actividad: Se envió a Sede Central del Programa PREVI la nota de origen para el pago de energía eléctrica del mes de noviembre del 2021; nota de origen para la compra de 30 garrafones de agua pura para el uso del personal de la Sede departamental de Escuintla, nota de origen para la reunión de reactivación y fortalecimiento de la Red de Derivación del Ministerio Público del municipio de Tiquisate, departamento de Escuintla, nota de origen para el pago del servicio de peaje para el vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla y envió de recibo de pago por el servicio de extracción de basura de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Resultado: Se logró la entrega en el área de recepción de la Sede Central del Programa las 4 notas de origen para el respectivo trámite de aprobación por parte de la dirección del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia; y entrega de recibo de pago correspondiente al mes de diciembre del 2021 por el servicio de extracción de basura.</p>
06	Tener a disposición todos los archivos electrónicos relacionados a los planes de trabajo, informes técnicos	<p>Actividad: Se actualizó la carpeta electrónica previamente identificada para el registro de los informes mensuales y finales que realiza</p>





UNIÓN EUROPEA

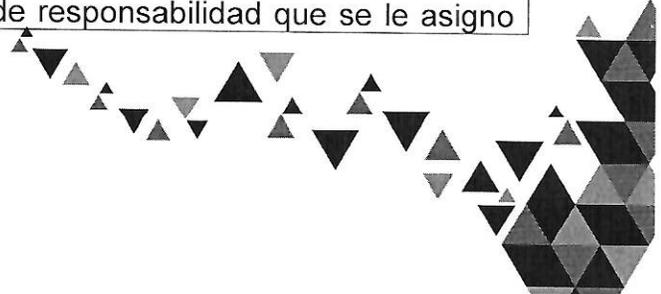


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	mensuales e informes finales que generen las Asesorías Técnicas o Profesionales de la Sede Departamental de Escuintla; que sean aprobados por la Dirección del Programa para cuando sean requeridos.	<p>el personal de la Sede departamental de Escuintla del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>Resultado: Se logró la recepción de los 9 informes mensuales y 9 informes finales correspondiente al mes de diciembre del 2021, que generan las Asistencias Profesionales y Técnicos de la Sede departamental de Escuintla.</p>
07	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 Departamental de Escuintla del Programa, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.	<p>Actividad: Elaboración de formularios de solicitud de pedido para el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de noviembre del 2021; solicitud de pedido para la compra de 30 garrafones de agua pura, solicitud de pedido para el pago del servicio de peaje para el vehículo asignado a la sede departamental de Escuintla.</p> <p>Solicitud de pedido para la reunión de reactivación y fortalecimiento de la Red de Derivación del Ministerio Público del municipio de Tiquisate, departamento de Escuintla, adicionalmente se adjunta las respectivas cotizaciones en cada uno de los formularios de solicitud de pedido.</p> <p>Resultado: Conformación de 3 expedientes los cuales fueron debidamente entregados a la Sede Central del Programa PREVI para las autorizaciones correspondientes.</p>
08	Asistencia administrativa en la actualización del inventario de la Sede de Escuintla; asimismo, deberá de disponer de una copia	<p>Actividad: Se apoyó al asistente de inventario de la Sede Central para la gestión de firmas de la tarjeta de responsabilidad que se le asigno</p>





UNIÓN EUROPEA

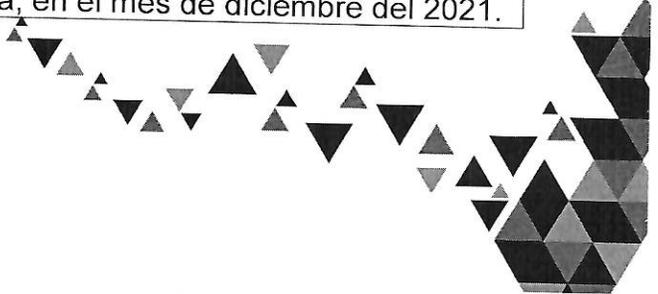


Cooperación
Española
GUATEMALA



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: Se logró la elaboración de 4 requisiciones para la entrega de los insumos y suministros de cocina, limpieza para el funcionamiento de las actividades correspondientes al mes de diciembre del 2021.</p> <p>Se logró la actualización de las tarjetas del Libro de Kardex de los insumos y suministros para la Sede Departamental de Escuintla, correspondiente al mes de diciembre del 2021.</p> <p>Se hizo entrega de insumos de librería a la profesional del componente 3 impunidad para el desarrollo de sus actividades.</p>
10	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 Departamental de Escuintla.	<p>Actividad: Seguimiento de apertura y cierre de las oficinas, para el ingreso y egreso del personal profesional y administrativo que asiste a la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de diciembre del 2021.</p> <p>Resultado: Constantemente se monitorea con la auxiliar de mantenimiento y con los agentes de seguridad la apertura y cierre de las oficinas de la Sede departamental de Escuintla, asimismo, se verifica el uso óptimo de los recursos de la Sede departamental de Escuintla.</p>
11	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: Se apoyó a la Responsable de la Gestión Técnica en la coordinación y logística para la visita técnica de la señora Directora para Centroamérica y El Caribe de la AECID, visita realizada en la Sede departamental de Escuintla, en el mes de diciembre del 2021.</p>

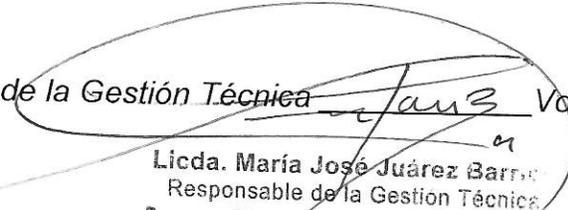
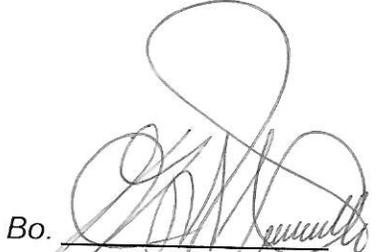




Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado: Se apoyó en la elaboración de agenda para la actividad, colocación de mobiliario, material, computadora, pantalla, televisión, llenado de listado de participantes, toma de fotografías y coordinación para la entrega de la alimentación a los participantes.</p>
12	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p>Actividad: Se apoyó a la Responsable de la Gestión Técnica en el consolidado del cronograma de actividades semanales correspondientes al mes de diciembre 2021.</p> <p>Resultado: Se cuenta con 3 consolidados de las actividades programadas para el mes de diciembre del 2021.</p>


Elaborado por: Marilyn Elizabeth Rivera Ortega
Servicios Técnicos en Asistente Administrativa
en la Sede Departamental de Escuintla

Responsable de la Gestión Técnica  Vo. Bo. 

Licda. María José Juárez Barrios
Responsable de la Gestión Técnica
Programa "Prevención de la Violencia y el Delito
Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia"
Sede Departamental de Escuintla

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

