



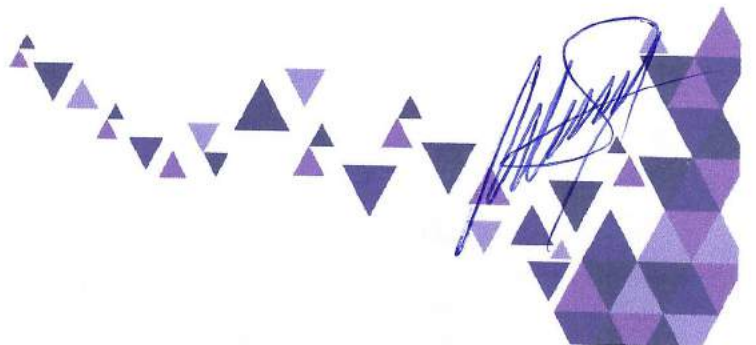
**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

<b>Nombre completo del contratista</b>	Ericka Leticia Rodas Sanchinelli
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	<b>SEICMSJ/PVCMNA/081/24/2021</b>
<b>Correspondiente al mes de:</b>	Junio de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Asistencia a la Dirección del Programa</i>	<p><b>Actividad</b></p> <p>Durante el mes de junio de 2021, se coordinaron actividades con las diferentes instituciones con las que tiene relación el Programa -PREVI- entre otras el Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto de Atención a la Víctima y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala y las Sedes Departamentales del Programa -PREVI-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID y la Unión Europea -UE-.</p> <p>Se llevó las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a usuarios internos y externos del Programa -PREVI- que visitaron la Sede Central.</li> <li>2. Realizar las comunicaciones telefónicas necesarias para la coordinación de actividades del Programa -PREVI-.</li> <li>3. Realizar el registro y seguimiento a las actividades a desarrollar por el personal del Programa -PREVI-</li> </ol>

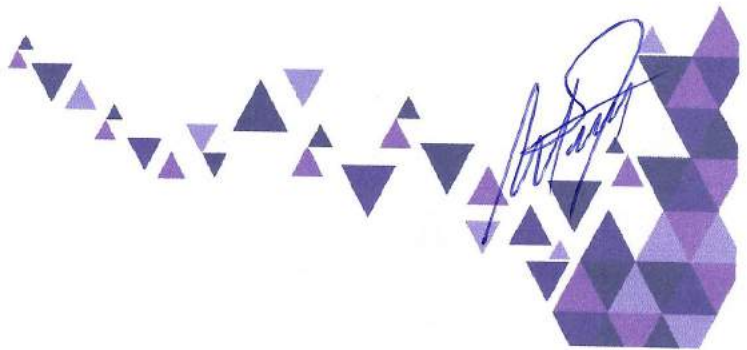
*[Handwritten signature]*





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

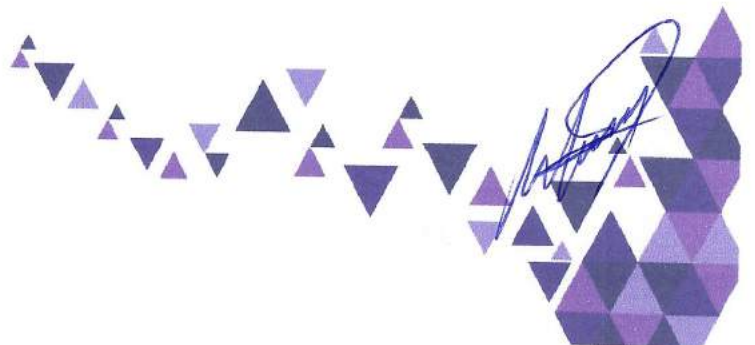
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>4. Realizar la redacción de documentos tales como: oficios, memoranda, circulares, nota de trámite, boletas de correspondencia, minutas, etc.</p> <p>6. Realizar los nombramientos para el personal de las tres sedes del programa.</p> <p>7. Realizar la revisión de los formularios de la Contraloría General de Cuentas "Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible", remitidos por parte de las tres sedes.</p> <p>8. Elaborar las solicitudes de entrega de cupones de combustible a requerimiento de la Coordinación Administrativa-Financiera y la Dirección del Programa.</p> <p>7. Contar con un archivo físico y digital actualizado a la fecha, de las comunicaciones que ingresan y egresan del programa hacia nuestros usuarios internos y externos. Las que se encuentran escaneadas y archivadas en sus respectivas carpetas con acceso a todos los miembros del Programa.</p> <p>8. Apoyar en la logística de eventos, que incluye el montaje, inscripción, adecuación de áreas, etc. a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>9. Elaborar las solicitudes de pedido de compras o contratación de servicio, a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>10. Coordinar las reuniones a través de la Plataforma Zoom a requerimiento.</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>10. Realizar una planificación diaria de las actividades que se realiza el piloto-mensajero del programa para optimizar los tiempos tanto de traslado del personal, así como la entrega de la correspondencia.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participación oportuna del personal que participa en las diferentes reuniones por parte del Programa -PREVI-.</li><li>2. Mantener un archivo actualizado de la correspondencia que ingresa y egresa al Programa -PREVI-, con acceso a la información a través de la carpeta pública, elaborada para ese fin.</li><li>3. Entrega adecuada y en el tiempo establecido de la correspondencia del programa.</li><li>4. La coordinación de reuniones con representantes de las diferentes entidades de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - ICMSJ-, de manera presencial y virtual.</li></ol> <p>Apoyar a la Coordinación Administrativa-Financiera en la elaboración de correspondencia, cuando así se requiera.</p>
	Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa.	<p><b>Actividad:</b></p>

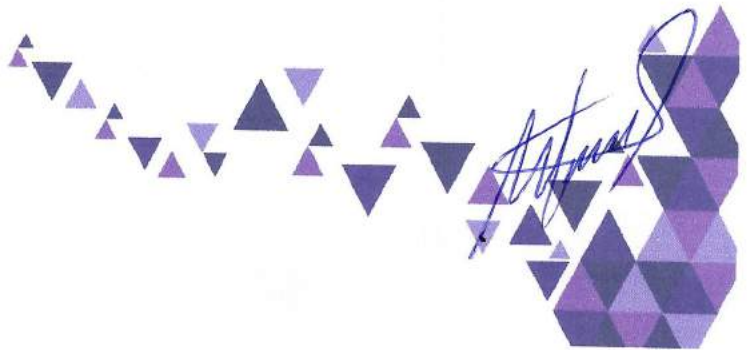




**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Mantener un registro, control y seguimiento de las actividades planificadas donde participa el personal del Programa.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación oportuna en las actividades programadas por parte del personal del Programa.</li> <li>2. La coordinación del traslado del personal a las actividades planificadas.</li> </ol>
	<p>Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y resguardar de forma física y digital la correspondencia interna y externa del Programa en los sistemas existentes; asimismo, dar el debido seguimiento.</p>	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Llevar un control diario de la correspondencia que se recibe y envía a los usuarios internos y externos a través de las diferentes hojas de Excel, elaboradas para ese fin.</p> <p>Mantener actualizada la carpeta pública de documentos recibidos y enviado, los que deberán ser escaneados y archivados de manera digital en formato PDF.</p> <p>Verificar de manera mensual el registro de oficios, memoranda, notas de trámite, actas, etc. Con el fin de verificar que se encuentren de manera física en el archivo general de la correspondencia.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con un archivo físico y digital actualizado, para el acceso oportuno a la información por parte de los miembros del Programa.</li> </ul>

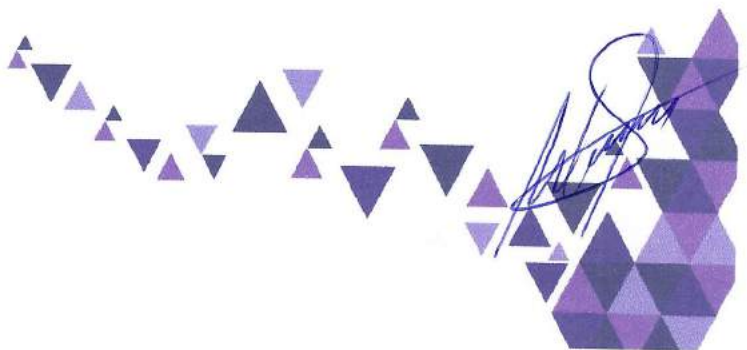
*f*





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

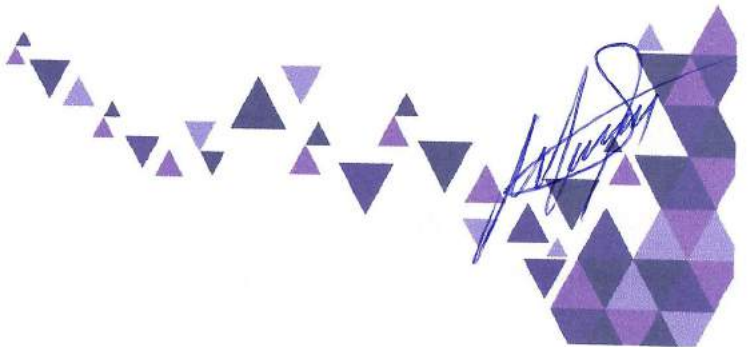
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la verificación física de los archivos de los oficios, memoranda, notas de trámite, nombramientos, actas, solicitudes de combustible, así como de los archivos de la documentación recibida del programa durante el mes de junio de 2021. Y se remitió un correo al personal en el caso de haber faltantes en los mismo, para su entrega a la asistencia de dirección para su archivo.</li> <li>• En el mes de junio de 2021, se enviaron 53 oficios</li> <li>• En el mes de junio de 2021 se recibieron 55 documentos.</li> </ul>
	<p>Elaboración de los nombramientos al personal delegado del Programa, para asistencia de las comisiones oficiales y actividades que se lleven a cabo en las diferentes Sedes departamentales, así como las gestiones correspondientes para el traslado del personal.</p>	<p><b>Actividad:</b> Elaborar los nombramientos oficiales para el personal de la Sede Central y Sedes Departamentales, para su participación en las diferentes comisiones a las que sean designados por parte de la Dirección del Programa.</p> <p><b>Resultado:</b> En el mes de junio de 2021, se elaboraron 06 nombramientos para la Sede Central y 2 nombramiento para la Sede de Suchitepéquez.</p>
	<p>Transcribir, clasificar, registrar, archivar y controlar toda la</p>	<p><b>Actividad:</b></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
	documentación relacionada a las convocatorias para la contratación de personal del Programa.	<p>Contar con un archivo físico y digital de las diferentes convocatorias de personal que se realizaron por el Programa -PREVI-.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>En el mes de junio se apoyó en la logística de coordinación de entrevistas a través de la plataforma zoom de 8 plazas.</p>
	Manejo y control de cupones de combustible, previamente autorizados, así mismo efectuar las rendiciones periódicas.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Realizar la entrega, registro, control de cupones de combustible para el uso de las tres Sedes del Programa -PREVI-, previamente autorizadas por la Coordinación Administrativa-Financiera.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entregaron cupones para el uso de las tres sedes del Programa -PREVI-, de acuerdo al libro de control de cupones de combustible del mes de junio de 2021.</li> </ol>
	Realizar otras actividades inherentes al área que le sean asignadas por el/la Directora/a del Programa.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se realizaron todas aquellas actividades asignadas por la Dirección del Programa.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el seguimiento de entrega de informes siguientes:</li> </ul>





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidado de información para entregar a la encargada de Acceso a la Información.</li> <li>2. Informe al Congreso de la República</li> <li>3. Informe Bimestral sobre el Avance de la Ejecución Física y Financiera -IAFF-</li> <li>4. Metas físicas del Programa -PREVI-</li> <li>5. Informe a la Unidad de Información Pública</li> <li>6. Seguimiento a la entrega de informes mensuales por parte del personal de las sedes del Programa.</li> </ol>

*Elaborado por: Ericka Leticia Rodas Sanchinelli*

Ing. Oscar F. Argüeta Mayorga  
Director General  
Secretaría Ejecutiva  
de la ICMSJ

**Vo. Bo. Jefe Inmediato:**  
Firma y Sello

**Ingeniero Oscar Fernando Argüeta Mayorga**  
Director General -SEICMSJ-

