



Cooperación
Española
GUATEMALA



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

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Astrid Molineros Bethancourt
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/60/2021
Correspondiente al mes de:	Noviembre 2021

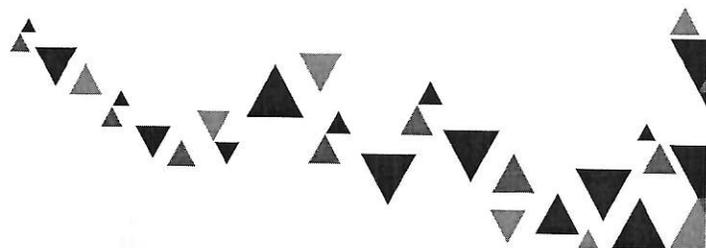
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Recibir, revisar, controlar y verificar la existencia de los materiales y suministros y activos fijos, que se ingresan o resguardan en almacén del Programa.	Actividad: recibir y verificar los materiales, suministros y activos fijos que se resguardan en el almacén. Resultado: se recepcionó y verificó que los materiales, suministros y activos fijos que ingresaron al almacén fueron los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de noviembre de 2021.
02	Elaborar la constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y actualización de los registros en el Libro de almacén.	Actividad: elaborar la constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y la actualización en el libro de almacén. Resultado: se elaboraron los 1H correspondientes a los ingresos de materiales, suministros y activos fijos, durante el mes de noviembre de 2021.
03	Registrar y actualizar las entradas y salidas de los suministros en las tarjetas Kardex del Programa.	Actividad: actualizar las entradas y salidas de suministros en las tarjetas Kardex. Resultado: se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex, durante el mes de noviembre de 2021.

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

www.seij.gob.gt/inicio

@previguatemala

@GuatemalaPrevi





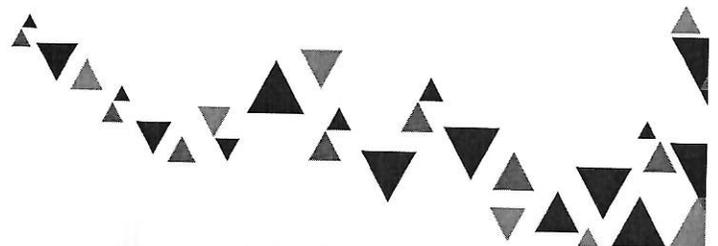
Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04	Realizar de manera periódica del inventario físico de materiales y suministros del Programa, en forma digital; asimismo, presentar el informe correspondiente.	<p>Actividad: realizar el inventario físico de materiales y suministros.</p> <p>Resultado: se realizó el inventario físico de materiales y suministros, asimismo se verifico en el formato digital las existencias, de las diferentes sedes del programa.</p>
05	Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos del almacén de suministros del Programa.	<p>Actividad: resguardar el archivo físico y digital de los registros del programa.</p> <p>Resultado: se archivó de manera física los documentos realizados durante el mes de noviembre de 2021.</p>
06	Preparar los informes requeridos por la Coordinación Administrativa Financiera del Programa según calendario de ejecución de actividades.	<p>Actividad: trasladar información requerida de las formas solicitadas por la Coordinación Administrativa Financiera de la SEICMSJ según el calendario de ejecución.</p> <p>Resultado: se trasladó la información de las formas 1H utilizadas, anuladas y sin utilizar del mes de noviembre de 2021.</p>
07	Apoyar en visitas programadas a las diferentes instituciones beneficiarias del Programa cuando sea solicitado por las autoridades del Programa y rendir informe.	<p>Actividad: apoyar en las visitas programadas a las diferentes instituciones beneficiarias del Programa.</p> <p>Resultado: Se apoyó para la entrega de suministros al Ministerio Público como institución beneficiaria del programa PREVI.</p>

o





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p>Actividad: realizar solicitudes de suministros y materiales. Se apoyó en recepción y entrega de suministros y materiales para las instituciones beneficiadas por el Programa.</p> <p>Resultado: se realizó la compra de los suministros y materiales que serán utilizados en cada una de las sedes del programa. Se brindo apoyo en la recepción de mobiliario y equipo que serán entregados a las instituciones beneficiarias por parte del Programa -PREVI-. Se brindó el apoyo en la entrega de suministros a las instituciones beneficiarias por parte del programa -PREVI-.</p>

Elaborado por: **Astrid Molineros Bethancourt**

Firma y Sello

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

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

