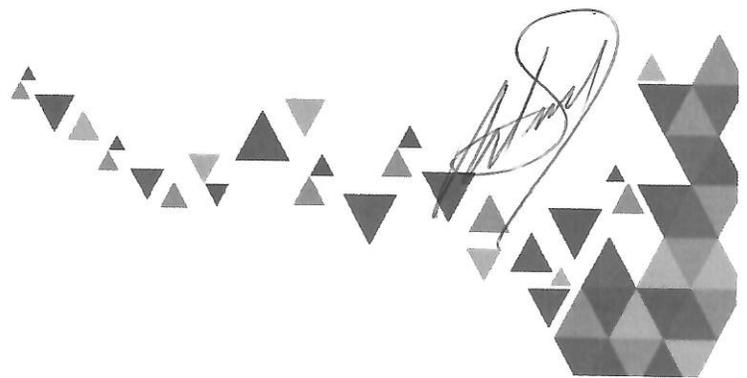




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

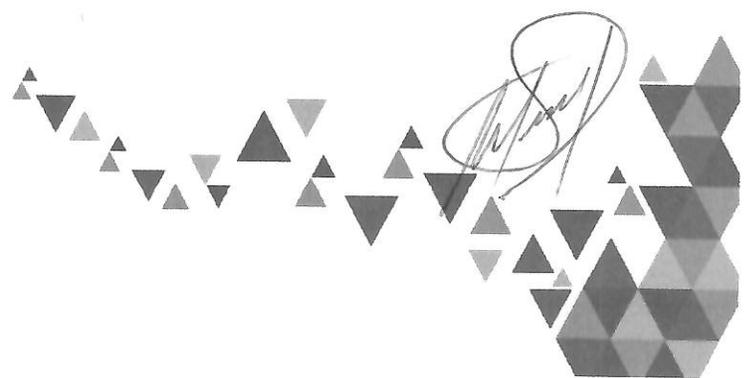
| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Ericka Leticia Rodas Sanchinelli |
| Dependencia | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| Tipo de Servicios: | Técnicos |
| Número de Contrato: | SEICMSJ/PVCMNA/081/54/2021 |
| Correspondiente al mes de: | Noviembre 2021 |

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|--|--|
| 01. | Asistencia a la Dirección del Programa | <p>Actividad</p> <p>Durante el mes de noviembre de 2021, se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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, las Sedes Departamentales del Programa -PREVI-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID y la Unión Europea -UE-. 2. Se brindó atención a usuarios internos y externos del Programa -PREVI- que visitaron la Sede Central. 3. Se realizaron comunicaciones telefónicas necesarias para la coordinación de actividades del Programa -PREVI-. 4. Se realizó el registró y seguimiento a las actividades a desarrollar por el personal del Programa -PREVI- las que son registradas en la agenda general en Outlook. |



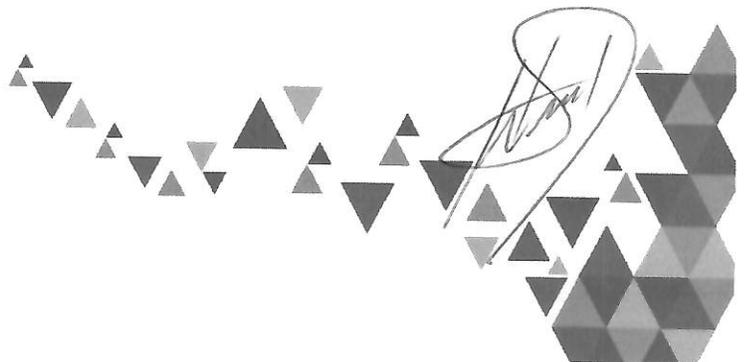


| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|----------------------------|--|
| | | <p>5. Se redactaron diferentes documentos tales como, oficios, memoranda, circulares, nota de trámite, boletas de correspondencia, minutas, etc.</p> <p>6. Se realizaron los nombramientos para el personal de las tres sedes del programa a requerimiento de la Dirección del Programa y/o la Coordinación Administrativa-Financiera.</p> <p>7. Se apoyó en la realización de la liquidación de viáticos a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>8. Se realizó la revisión de los formularios de la Contraloría General de Cuentas "Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible", remitidos por parte de las sedes departamentales de Escuintla y Suchitepéquez-Retalhuleu.</p> <p>9. Se elaboraron solicitudes de entrega de cupones de combustible a requerimiento de la Dirección del Programa y/o Coordinación Administrativa-Financiera del Programa.</p> <p>10. Se mantuvo un registro actualizado del uso de los cupones de combustible de manera mensual en la forma de la Contraloría General de Cuentas "Libro para el control de cupones de combustible"</p> <p>11. Se apoyo en la elaboración del arqueo de cupones de combustible de manera mensual.</p> <p>12. Se mantiene un archivo físico y digital</p> |



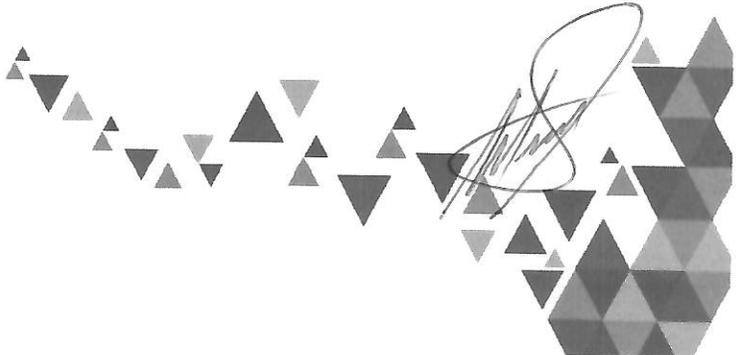


| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|----------------------------|--|
| | | <p>actualizado a la fecha, de las comunicaciones que ingresan y egresan del programa hacia nuestros usuarios internos y externos. Las que se encuentran escaneadas y archivadas en sus respectivas carpetas con acceso a todos los miembros del Programa.</p> <p>13. Se apoyó en la logística de eventos, que incluye el montaje, inscripción, adecuación de áreas, etc. a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>14. Se elaboró solicitudes de pedido de compras o contratación de servicio, a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>15. Se coordinaron las reuniones a través de la Plataforma Zoom a requerimiento.</p> <p>16. Se realizó una coordinación diaria de las actividades que realiza el piloto-mensajero del programa para optimizar los tiempos tanto de traslado del personal, así como la entrega de la correspondencia.</p> <p>17. Se entregó cupones de alimentos, en atención a reuniones con representantes de diferentes instituciones previamente autorizados.</p> <p>Resultado:</p> <p>1. Participación oportuna del personal que participa en las diferentes reuniones por parte del Programa -PREVI-.</p> |



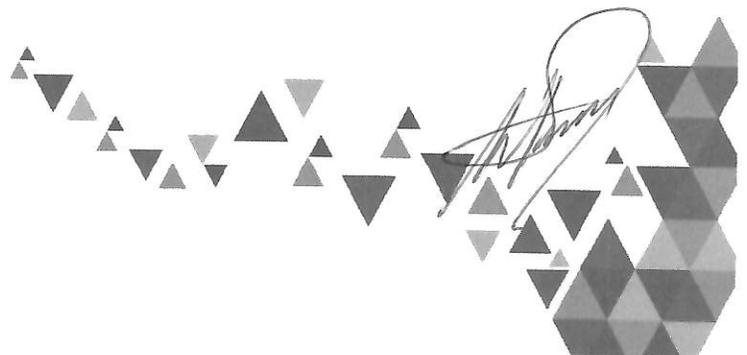


| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Mantener un archivo actualizado de la correspondencia que ingresa y egresa al Programa -PREVI-, con acceso a la información a través de la carpeta pública, elaborada para ese fin. 3. Entrega adecuada y en el tiempo establecido de la correspondencia del programa. 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. 5. 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> | <p>Actividad: Mantener un registro, control y seguimiento de las actividades planificadas donde participa el personal del Programa.</p> <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La participación oportuna en las actividades programadas por parte del personal del Programa. 2. La coordinación del traslado del personal a las actividades planificadas. |



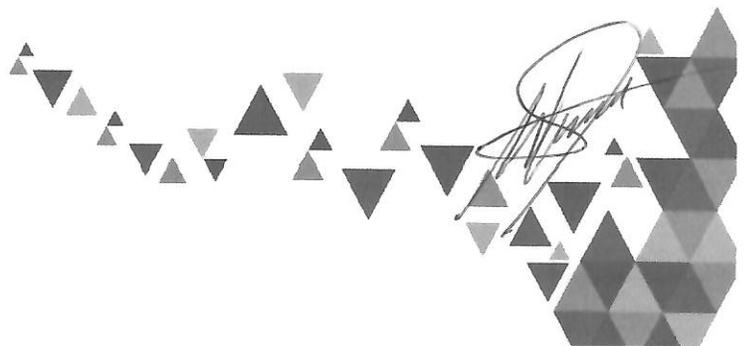


| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|--|---|
| | | 3. Se coordinaron y apoyaron en 18 reuniones a través de la plataforma zoom. |
| | <p>Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y resguardar de forma física y digital la correspondencia interna y externa del Programa en los sistemas existentes; asimismo, dar el debido seguimiento.</p> | <p>Actividad:</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>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un archivo físico y digital actualizado, para el acceso oportuno a la información por parte de los miembros del Programa. • 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 noviembre 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. |



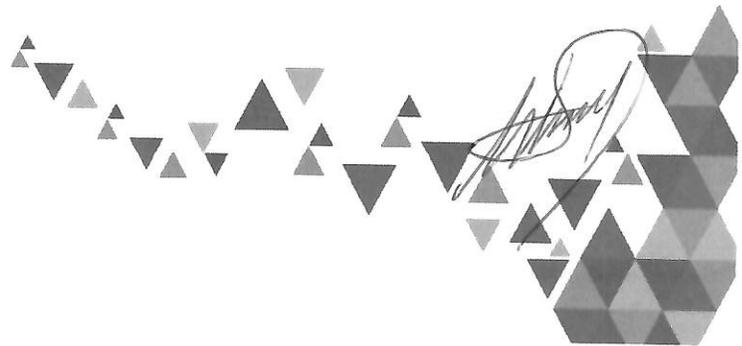


| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> En el mes de noviembre de 2021, se enviaron 90 oficios En el mes de noviembre de 2021 se recepcionaron 47 documentos. |
| | <p>Elaboración de los requerimientos y 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>Actividad: Elaborar los requerimientos de traslado para el personal bajo el renglón presupuestario 081 y nombramientos oficiales del personal bajo el renglón presupuestario 022, del 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>Resultado: En el mes de noviembre de 2021, se elaboraron 07 requerimientos de traslado para la Sede Central y 02 nombramientos para personal de la SEICMSJ.</p> |
| | <p>Transcribir, clasificar, registrar, archivar y controlar toda la documentación relacionada a las convocatorias para la contratación de personal del Programa.</p> | <p>Actividad: Contar con un archivo físico y digital de las diferentes convocatorias de personal que se realizaron por el Programa -PREVI-.</p> <p>Resultado: En el mes de noviembre se apoyó en la logística de entrevistas para 03 procesos de selección del Programa -PREVI-.</p> |





| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|--|---|
| | <p>Manejo y control de cupones de combustible, previamente autorizados, así mismo efectuar las rendiciones periódicas.</p> | <p>Actividad: 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>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 noviembre de 2021. 2. Se mantiene un registro actualizado de cupones entregados a las tres sedes del Programa -PREVI-. |
| | <p>Realizar otras actividades inherentes al área que le sean asignadas por el/la Directora/a del Programa.</p> | <p>Actividad: Se realizaron todas aquellas actividades asignadas por la Dirección del Programa.</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el seguimiento de entrega de informes siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidado de información para entregar a la encargada de Acceso a la Información. 2. Informe al Congreso de la República 3. Informe Bimestral sobre el Avance de la Ejecución Física y Financiera -IAFF- 4. Metas físicas del Programa -PREVI- 5. Seguimiento a la entrega de informes |





| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|----------------------------|---|
| | | mensuales por parte del personal de las sedes del Programa. |

Elaborado por: Ericka Leticia Rodas Sanchinelli

Vo. Bo. Jefe Inmediato:

Firma y Sello

Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General -SEICMSJ-

