



UNIÓN EUROPEA



Cooperación
Española
GUATEMALA

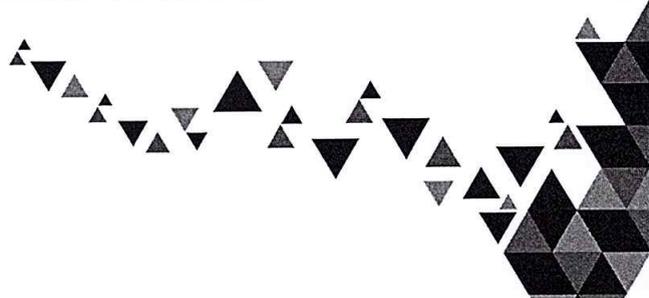


Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

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:	Noviembre 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:</p> <p>Se realizó la asignación de la numeración de minutas para las distintas reuniones virtuales y presenciales, realizadas durante el mes de noviembre del 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 noviembre 2021.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de informes mensuales y facturas de los técnicos administrativos, de las asistencias profesionales y de la responsable de la gestión técnica de la Sede Departamental de Escuintla, correspondiente al mes de noviembre 2021.</p> <p>Resultados:</p> <p>Se logró el resguardo de las minutas asignándoles la numeración interna para su registro en el archivo electrónico, correspondiente al mes de noviembre del 2021</p>





UNIÓN EUROPEA

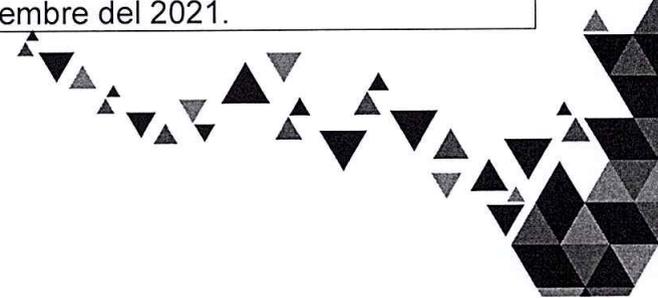


Cooperación
Española
GUATEMALA



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>Se obtiene el archivo físico y el control del ingreso de las personas que visitan las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla, durante el mes de noviembre del 2021.</p> <p>Se logró la revisión de la documentación adjunta para el respectivo pago de honorarios del personal de la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de noviembre del 2021.</p>
02	<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 Técnico/a y/o Dirección.</p>	<p>Actividad: Se apoyó en la coordinación de la logística preparando listados de participantes, banners, cañonera, computadora y material para el fortalecimiento de capacidades con el Equipo Local de Búsqueda ELB del Municipio de Escuintla, Departamento de Escuintla y el simulacro de búsqueda de una mujer desaparecida por el ELB del municipio Escuintla del departamento de Escuintla, del Resultado 3.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de la logística preparando listados de participantes, banners, banderas, cañonera, computadora y material para el evento de conmemoración del 25 de noviembre "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer", "YO ASUMO EL RETO", en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.</p> <p>Resultado: Se apoyó en la logística de las actividades presenciales programadas por las asistencias profesionales de la Sede departamental de Escuintla, durante el mes de noviembre del 2021.</p>





UNIÓN EUROPEA

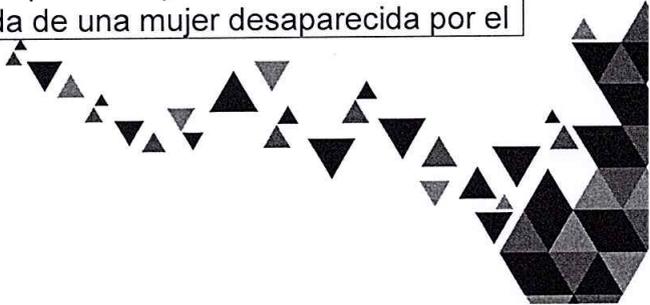


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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 administrativa, de la asistente profesional del R2 Medidas de Seguridad, asistente profesional R2 NNA, asistente profesional del R3 GPA y responsable de la gestión técnica de la Sede Departamental de Escuintla, que se llevaron a cabo durante el mes de noviembre del 2021.</p> <p>Resultado: Se cuenta con el formato de Excel donde se registra el traslado de la asistente administrativa hacia la Sede Central del Programa PREVI.</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R2 Medidas de Seguridad a las Comisarias y Subestaciones de PNC de los municipios de Sipacate, La Gomera, La Democracia, Siquinalá, Nueva Concepción, Puerto Iztapa, Guanagazapa, San Vicente Pacaya, del departamento de Escuintla.</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R2 NNA para las respectivas visitas técnicas a las Municipalidades de Nueva Concepción, Tiquisate.</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R3 GPA a las instituciones IDPP y MP del municipio de Escuintla, asimismo, se trasladó a la asistente profesional del R3 GPA y a la responsable de la gestión técnica de la Sede departamental de Escuintla hacia la Subestación norte de PNC, MP y Aldea Las Chapernas por el simulacro de búsqueda de una mujer desaparecida por el</p>





UNIÓN EUROPEA

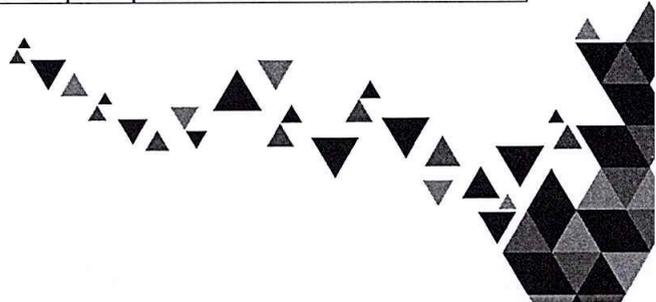


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		ELB del municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.
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 alquiler de toldos, tableros, tableros para niños, sillas para niños y mantelería.</p> <p>Resultado: Se logró la actualización y ampliación de la base digital agregándose 3 contactos telefónico de nuevos proveedores que brinda servicios de alquiler de toldos, tableros, tableros para niños, sillas para niños y mantelería 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 octubre del 2021; nota de origen para la compra de 20 garrafones de agua pura para el uso del personal de la Sede departamental de Escuintla, nota de origen para el evento de conmemoración del 25 de noviembre "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer", "YO ASUMO EL RETO" y envió de recibo de pago del mes de noviembre 2021, 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 3 notas de origen para el respectivo trámite de aprobación por parte de la dirección del</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
		Programa de Prevención de la violencia y el delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia; y entrega de recibo de pago correspondiente al mes de noviembre del 2021 por el servicio de extracción de basura.
06	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 Departamental de Escuintla; que sean aprobados por la Dirección del Programa para cuando sean requeridos.	<p>Actividad: Se actualizó la carpeta electrónica previamente identificada para el registro de los informes mensuales, informes técnicos y planes de trabajo que realiza 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 informes mensuales, informes técnicos y planes de trabajo, correspondiente al mes de noviembre 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 octubre del 2021; solicitud de pedido para la compra de 20 garrafones de agua pura.</p> <p>Solicitud de pedido para el fortalecimiento de capacidades con el Equipo Local de Búsqueda ELB y simulacro de búsqueda de una mujer desaparecida por el ELB del municipio Escuintla del departamento de Escuintla, adicionalmente se adjuntó la respectiva cotización en cada uno de los formularios de solicitud de pedido.</p> <p>Solicitud de pedido para el evento de conmemoración del 25 de noviembre "Día</p>





UNIÓN EUROPEA

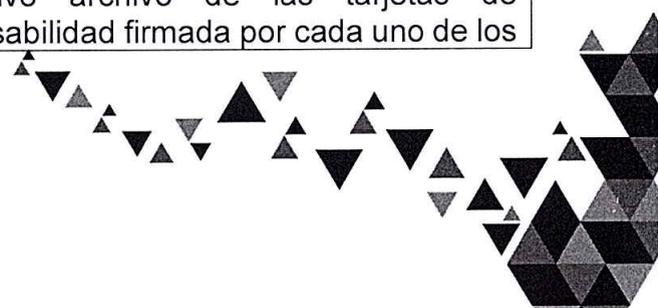


Cooperación
Española
GUATEMALA



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>Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer”, “YO ASUMO EL RETO”, en el municipio de Escuintla, departamento de Escuintla, adicionalmente se adjunta las respectivas cotizaciones en cada uno de los formularios de solicitud de pedido.</p> <p>Resultado: Conformación de 2 expedientes los cuales fueron debidamente entregados a la Sede Central del Programa PREVI para las autorizaciones correspondientes.</p>
08	<p>Asistencia administrativa en la actualización del inventario de la Sede de Escuintla; 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.</p>	<p>Actividad: Se solicito vía correo electrónico al asistente de inventario de la Sede Central la descarga de los bienes del R1 en la tarjeta de responsabilidad de la asistente administrativa de la Sede Departamental de Escuintla, solicitando la apertura de una tarjeta de responsabilidad para la asistente profesional del R1 de la Sede departamental de Escuintla para la asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de las actividades correspondientes al puesto. Adicionalmente cada técnico y cada asistente profesional de la Sede departamental de Escuintla cuenta con su respectiva tarjeta de responsabilidad debidamente firmada.</p> <p>Resultado: Se apoyó al asistente administrativo contable en la verificación y descarga de los bienes de la tarjeta de responsabilidad asignada a la asistente administrativa, para ser asignados a la tarjeta de responsabilidad del R1, asimismo, se cuenta con el respectivo archivo de las tarjetas de responsabilidad firmada por cada uno de los</p>





UNIÓN EUROPEA

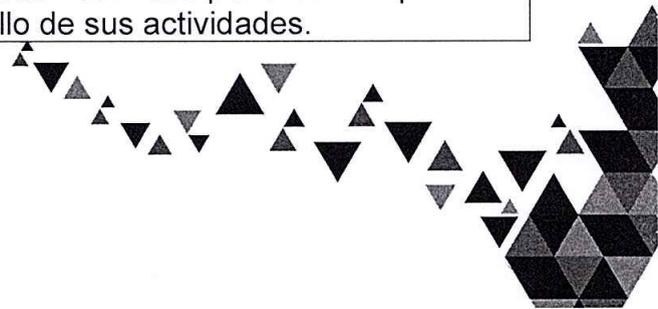


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		técnicos y profesionales de la Sede Departamental de Escuintla del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.
09	Llevar el control de almacén de entradas y salidas de los suministros, en la Sede Departamental de Escuintla.	<p>Actividad: Se realizó la entrega de insumos y suministros a la persona encargada de mantenimiento de la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de noviembre del 2021.</p> <p>Se llevó a cabo el ingreso de insumos y suministros de cafetería, limpieza y librería al Kardex del almacén de la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de noviembre del 2021.</p> <p>Se llevo a cabo la entrega de materiales de librería a la asistente profesional del R3 Gestión Penal por Audiencia de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Resultado: Se logró la elaboración de 5 requisiciones para la entrega de los insumos y suministros de cocina, limpieza para el funcionamiento de las actividades correspondientes al mes de noviembre 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 noviembre del 2021.</p> <p>Se hizo entrega de insumos de librería a la profesional del componente 3 para el desarrollo de sus actividades.</p>





UNIÓN EUROPEA

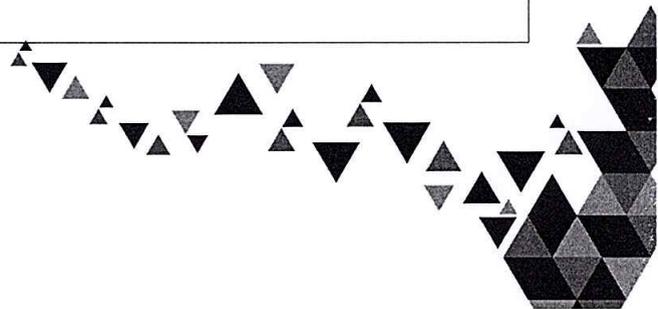


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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 noviembre del 2021.</p> <p>Resultado: Continuamente 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 asistir a la reunión de coordinación para el evento de conmemoración del 25 de noviembre por parte de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Resultado: Se apoyó en la elaboración de la minuta de la reunión de coordinación del evento de conmemoración del 25 de noviembre, donde se asignaron actividades a cada uno de los integrantes del personal de la Sede departamental de Escuintla.</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 noviembre 2021.</p>





UNIÓN EUROPEA



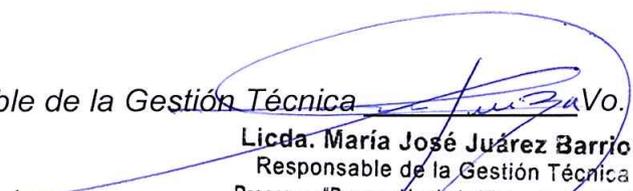
Cooperación
Española
GUATEMALA



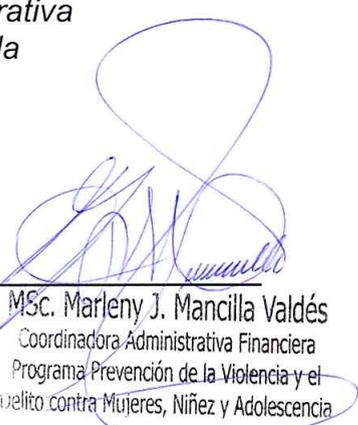
Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Se apoyó a la Responsable de la Gestión en la visita al Parque Central de Escuintla para la ubicación de las instituciones y del equipo de la Sede departamental de Escuintla en el evento de conmemoración del 25 de noviembre, asimismo, apoyó en la logística de los toldos, tableros, sillas para niños y mantelería para las instituciones participantes, registro de participantes para la entrega de la alimentación, apoyó en la colocación de banners, tablero y banderas del Programa PREVI para la mesa principal de la actividad del parque central.</p> <p>Resultado: Se cuenta con 4 consolidados de las actividades programadas para el mes de noviembre del 2021.</p> <p>Se logró la realización de la actividad de conmemoración del 25 de noviembre, en el Parque Central de Escuintla.</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

