



Cooperación
Española
GUATEMALA

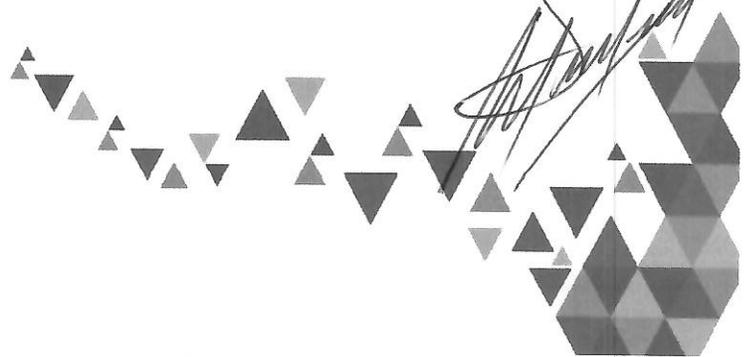


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	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:	Octubre 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 octubre de 2021, se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Atención a usuarios internos y externos del Programa -PREVI- que visitaron la Sede Central. 3. Realizar las comunicaciones telefónicas necesarias para la coordinación de actividades del Programa -PREVI-. 4. Realizar el registró y seguimiento a las actividades a desarrollar por el personal del Programa -PREVI- en agenda general del p



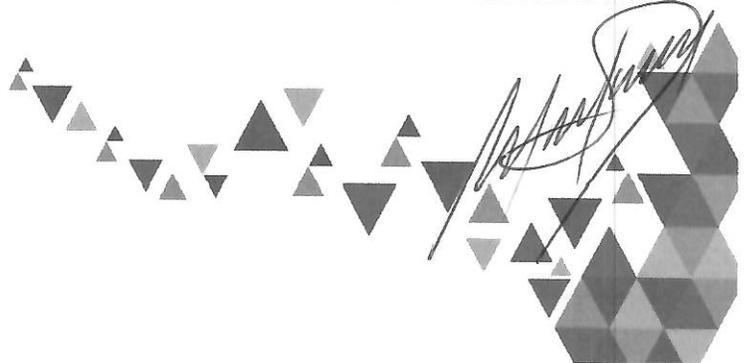


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>programa.</p> <p>5. 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 a requerimiento de la Dirección del Programa y/o la Coordinación Administrativa-Financiera.</p> <p>7. Apoyar con la liquidación de viáticos a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>8. Realizar 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. Elaborar las solicitudes de entrega de cupones de combustible a requerimiento de la Dirección del Programa y/o Coordinación Administrativa-Financiera del Programa.</p> <p>10. Registro 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. Apoyar en la realización de arqueo de cupones de combustible de manera mensual.</p> <p>12. Contar con un archivo físico y digital</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
		<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. Apoyar en la logística de eventos, que incluye el montaje, inscripción, adecuación de áreas, etc. a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>14. Elaborar las solicitudes de pedido de compras o contratación de servicio, a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>15. Coordinar las reuniones a través de la Plataforma Zoom a requerimiento.</p> <p>16. 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>17. Entrega de 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>

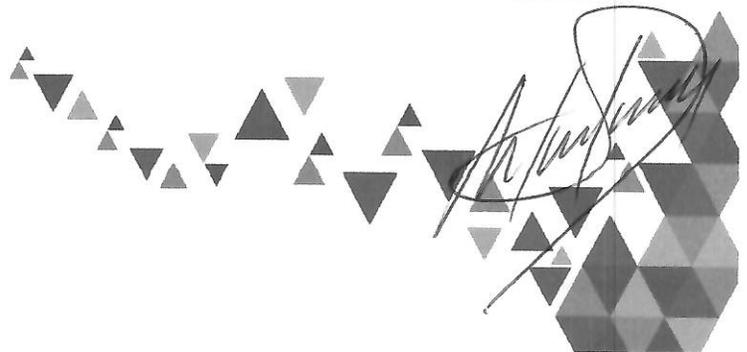


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<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.



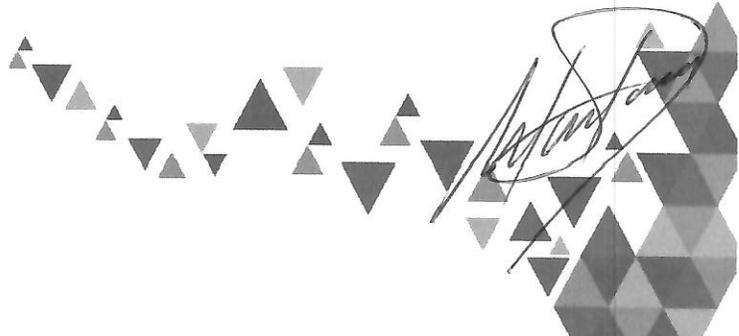


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		3. Se coordinaron y apoyaron en 30 reuniones a través de la plataforma zoom.
	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>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 octubre de 2021. Y se remitió un correo al personal en el caso de haber faltantes en los mismo, para



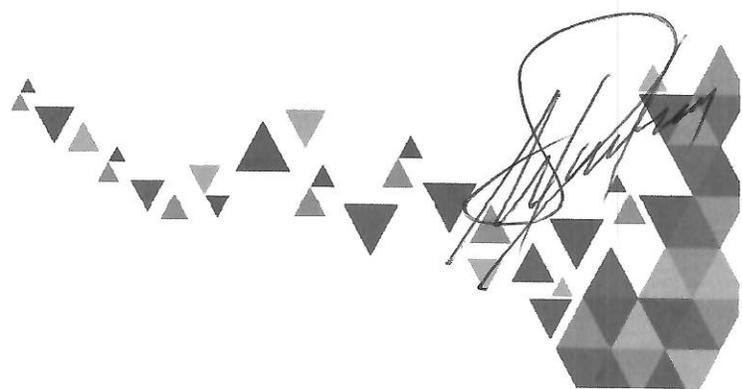


Cooperación
Española
GUATEMALA



**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>su entrega a la asistencia de dirección para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el mes de octubre de 2021, se enviaron 105 oficios • En el mes de octubre de 2021 se recepcionaron 49 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 octubre de 2021, se elaboraron 7 nombramientos y 12 requerimientos de traslado para la Sede Central y 3 requerimientos de traslado para la Sede de Suchitepéquez-Retalhuleu.</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:</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
		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 mensuales por parte del personal de las sedes del Programa.

Elaborado por: Erika Leticia Rodas Sanchinelli

Ing. Oscar F. Argueta Mayorga
 Director General
 Secretaría Ejecutiva

Vo. Bo. Jefe Inmediato:
Firma y Sello

Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General -SEICMSJ-

