



UNIÓN EUROPEA



Cooperación  
Española  
GUATEMALA

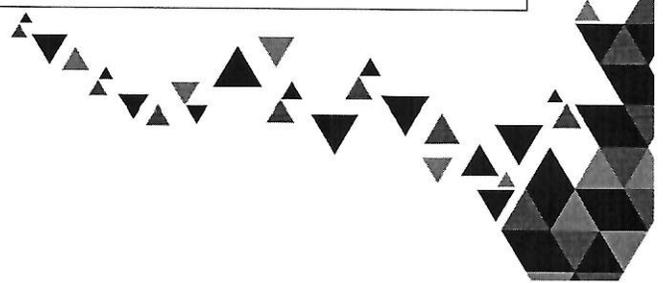


Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

### INFORME MENSUAL

<b>Nombre:</b>	Marilyn Elizabeth Rivera Ortega
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/67/2021/SE
<b>Correspondiente al mes de:</b>	Octubre 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><b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en la revisión de informes y facturas de los técnicos administrativos, de las asistencias profesionales y de la responsable de la gestión técnica de la Sede Departamental de Escuintla.</p> <p>Se realizó la asignación de la numeración de minutas de las distintas reuniones realizadas durante el mes de octubre 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.</p> <p><b>Resultados:</b> 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 octubre del 2021.</p> <p>Se logró el resguardo de las minutas asignándoles la numeración interna para su registro en el archivo electrónico, correspondiente al mes de octubre del 2021.</p>





UNIÓN EUROPEA

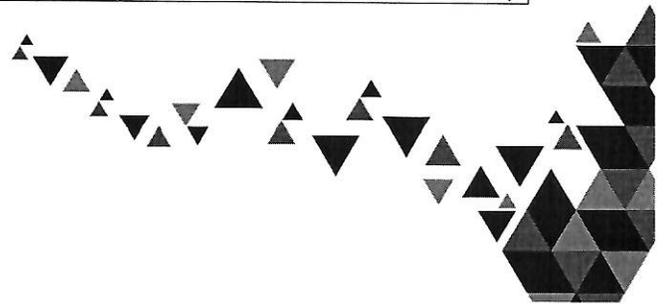


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		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 octubre del 2021.
02	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><b>Actividad:</b> Se apoyó en la coordinación de la logística preparando listados de participantes, banners, cañonera, computadora y material para la reunión de coordinación para fortalecer el proceso de otorgamiento de medidas de seguridad en el departamento de Escuintla, realizada por la asistencia profesional del R2 medidas de seguridad.</p> <p><b>Resultado:</b> Se apoyó en la logística de las actividades presenciales, programadas durante el mes de octubre del 2021, por la asistencia profesional del Resultado 2 de la Sede departamental de Escuintla.</p>
03	Mantener una base de datos de todas las salidas del personal que ha sido nombrados a realizar comisiones oficiales.	<p><b>Actividad:</b> Se lleva el control de las salidas de las comisiones oficiales del piloto – mensajero, de la asistente profesional del R2 Medidas de Seguridad, asistente profesional R2 NNA, asistente profesional del R3 GPA y responsable de la gestión técnica y de la asistente administrativa de la Sede Departamental de Escuintla, que se llevaron a cabo durante el mes de octubre del 2021.</p> <p><b>Resultado:</b> Se cuenta con el formato de Excel donde se registra el traslado de la asistente profesional del R2 Medidas de Seguridad a los municipios de Sipacate, La Gomera, La Democracia, Siquinalá, Puerto de San José,</p>





UNIÓN EUROPEA

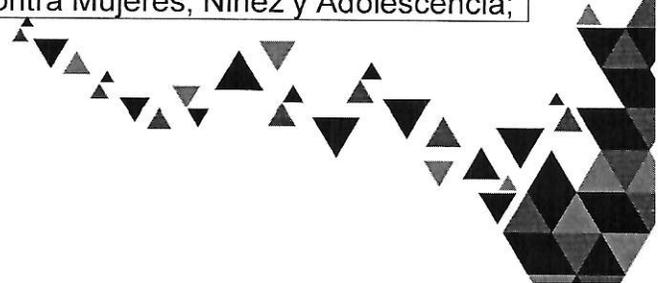


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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>Puerto Iztapa, Masagua, Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa.</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R2 Medidas de Seguridad, asistente profesional del R3 GPA a los juzgados del departamento de Suchitepéquez</p> <p>Traslado de la asistente profesional del R2 NNA a los municipios de Palín, Tiquisate y Santa Lucia Cotzumalguapa.</p> <p>Traslado de la asistente administrativa hacia la Sede Central del Programa PREVI.</p>
04	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><b>Actividad:</b> Se envió a Sede Central del Programa PREVI la nota de origen para el pago de energía eléctrica del mes de septiembre del 2021; nota de origen para el pago del servicio de peaje para el vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla; factura para la compra de 20 garrafones de agua pura para el uso del personal de la Sede departamental de Escuintla, envío de oficio para el traslado del informe, presupuesto final y 3 planos de la remodelación de la oficina de la Niñez y Adolescencia del municipio de Escuintla y envió de recibo de pago por el servicio de extracción de basura de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p><b>Resultado:</b> Se logró la entrega en el área de recepción de la Sede Central del Programa las 2 notas de origen para el respectivo trámite de aprobación por parte de la dirección del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia;</p>



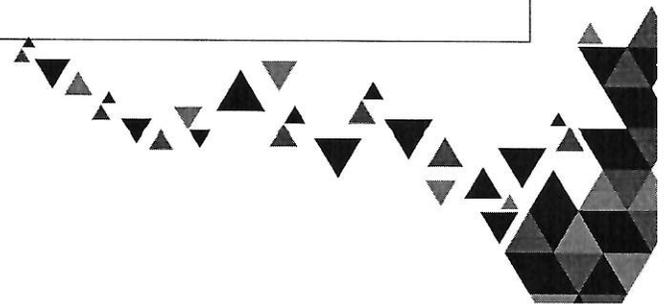


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		entrega de factura por la compra de 20 garrafones para su respectiva emisión de cheque; entrega de documentación de la OMPNA de Escuintla y entrega de recibo de pago correspondiente al mes de octubre del 2021 por el servicio de extracción de basura.
05	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><b>Actividad:</b> 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><b>Resultado:</b> Se logró la recepción de los informes mensuales, informes técnicos y planes de trabajo, correspondiente al mes de octubre del 2021, que generan las Asistencias Profesionales y Técnicos de la Sede departamental de Escuintla.</p>
06	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><b>Actividad:</b> Elaboración de formularios de solicitud de pedido para el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de septiembre del 2021; solicitud de pedido para el pago del servicio de peaje para el vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Solicitud de pedido para la reunión de coordinación para fortalecer el proceso de otorgamiento de medidas de seguridad en el departamento de Escuintla, adicionalmente se adjunta la respectiva cotización en cada uno de los formularios de solicitud de pedido.</p>



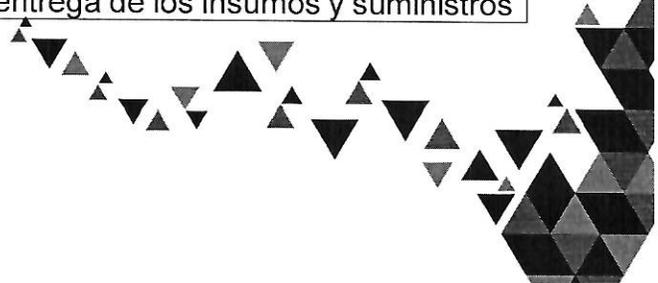


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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><b>Resultado:</b> Conformación de 3 expedientes los cuales fueron debidamente entregados a la Sede Central del Programa PREVI para las autorizaciones correspondientes.</p>
07	<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><b>Actividad:</b> Se llevo a cabo la firma de las tarjetas de responsabilidad de los bienes que se le dieron de baja al asistente profesional del R1, asignándoselos a la asistente administrativa de la Sede departamental de Escuintla, adicionalmente cada técnico y cada asistente profesional de la Sede departamental de Escuintla cuenta con su respectiva tarjeta de responsabilidad ya firmada.</p> <p><b>Resultado:</b> Se cuenta con el respectivo archivo de las tarjetas de responsabilidad firmada por cada uno de los técnicos y profesionales de la Sede Departamental de Escuintla del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>
08	<p>Llevar el control de almacén de entradas y salidas de los suministros, en la Sede Departamental de Escuintla.</p>	<p><b>Actividad:</b> Se realizó la entrega de insumos y suministros a la persona encargada de mantenimiento de la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de octubre 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 octubre del 2021.</p> <p><b>Resultado:</b> Se logró la elaboración de 6 requisiciones para la entrega de los insumos y suministros</p>





UNIÓN EUROPEA

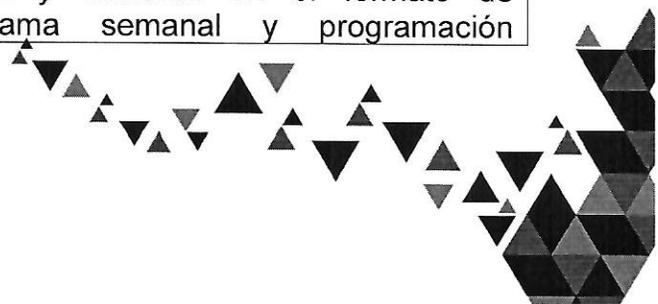


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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>de cocina, limpieza para el funcionamiento de las actividades correspondientes al mes de octubre 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 octubre del 2021.</p>
09	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><b>Actividad:</b> Seguimiento de apertura y cierre de las oficinas, para el ingreso y retiro del personal profesional y administrativo que asiste a la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de octubre del 2021.</p> <p><b>Resultado:</b> 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.</p>
10	Apoyo en asistir a reuniones, talleres o capacitaciones dentro y fuera del perímetro geográfico del lugar de trabajo solicitado por las autoridades competentes.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó a la Responsable de la Gestión Técnica en asistir a la reunión de consolidación de información del acompañamiento PREVI-UPCV, con la delegada departamental de UPCV de Escuintla.</p> <p><b>Resultado:</b> Se apoyó en la generación del consolidado de la información, referente al acompañamiento técnico de PREVI a UPCV durante los años 2019, 2020 y 2021.</p>
11	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó a la Responsable de la Gestión Técnica en el consolidado de actividades mensual y semanal en el formato de cronograma semanal y programación</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
	Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p>mensual de actividades correspondientes al mes de octubre 2021.</p> <p>Por instrucciones de la dirección del Programa se apoyó en las visitas de seguimiento para verificar los avances y pendientes de las mejoras de la remodelación de los espacios físicos de las instalaciones de la Sede departamental del Instituto de la Víctima, ubicado en la Colonia Hunapu, Escuintla.</p> <p><b>Resultado:</b> Se cuenta con los 2 consolidados de las actividades programadas para el mes de octubre del 2021.</p> <p>Se presentaron a la dirección del Programa 2 informes sobre los avances y pendientes de las mejoras de la remodelación de los espacios físicos de las instalaciones de la Sede departamental del Instituto de la Víctima, ubicado en la Colonia Hunapu, 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

