



Cooperación
Española
GUATEMALA

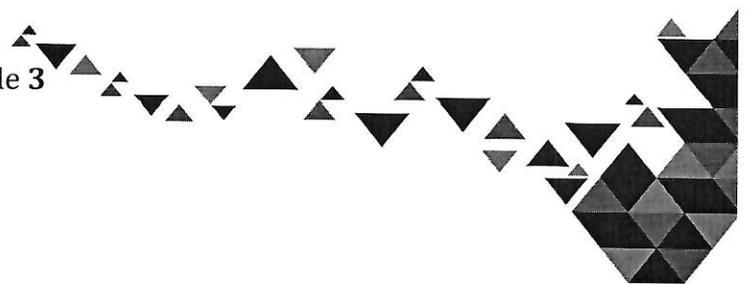


Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

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:	Septiembre 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 fueran los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de septiembre 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 septiembre 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



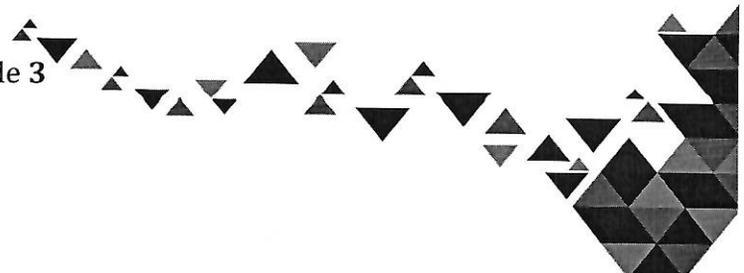


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		de septiembre de 2021.
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 septiembre 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 septiembre 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 brindó apoyo para la entrega de materiales de construcción para los Juzgados correspondientes al modelo de Atención I'X KEM -MAIMI- del Organismo Judicial. Se apoyó en la visita técnica de evaluación e incentivación de las necesidades que tiene la Oficina de Atención a la Víctima de</p>





**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 Comisaria de Santa Lucía Cotzumalguapa y evaluación y solicitud de cotización de la remodelación de las instalaciones que ocupara el Instituto de la Víctima en el departamento de Escuintla.
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 materiales a las instituciones beneficiarias por parte del programa -PREVI-.</p>

Elaborado por: Astrid Molineros Bethancourt

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: _____

Firma y Sello

