



UNIÓN EUROPEA



Cooperación
Española
GUATEMALA

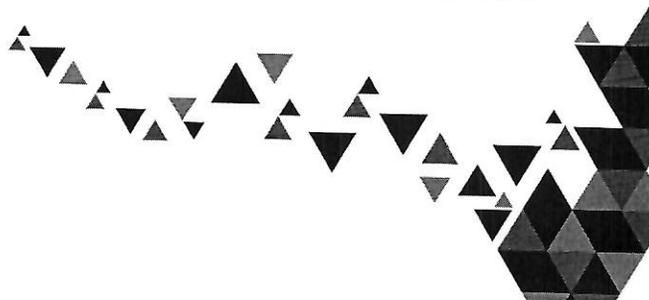


Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL

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:	Septiembre 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: Se realizó la asignación de la numeración de minutas de las distintas reuniones realizadas durante el mes de septiembre del 2021.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de informes y facturas de las asistencias profesionales, de los técnicos administrativos y de la responsable de la gestión técnica de la Sede Departamental de Escuintla.</p> <p>Se realiza la impresión de listados para el ingreso de personas que visitan las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Resultados: Se logró el resguardo de las minutas asignándoles la numeración interna para su registro en el archivo electrónico, correspondiente al mes de septiembre 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,</p>



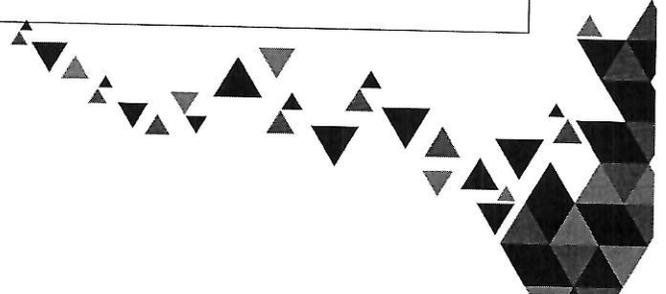


Cooperación
Española
GUATEMALA



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>correspondiente al mes de septiembre del 2021.</p> <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 septiembre 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 y computadora para los talleres de trabajo para el fortalecimiento de capacidades a Juzgados de Paz, dentro de la implementación del MIMP, en los juzgados de Paz de Escuintla, Palín, Tiquisate, Sipacate y Puerto de San José, realizada por la asistente profesional del R2 NNA.</p> <p>Resultado: Se apoyó en la logística de las actividades presenciales, programadas durante el mes de septiembre del 2021, por la asistencia profesional del Resultado 2 NNA de la Sede departamental de Escuintla.</p>
03	<p>Mantener una base de datos de todas las salidas del personal que ha sido nombrados a realizar comisiones oficiales.</p>	<p>Actividad: Se lleva el control de las salidas de las comisiones oficiales del piloto – mensajero, de la asistente profesional del R2 NNA y de la asistente administrativa de la Sede Departamental de Escuintla, que se llevaron a cabo durante el mes de septiembre del 2021.</p>





UNIÓN EUROPEA

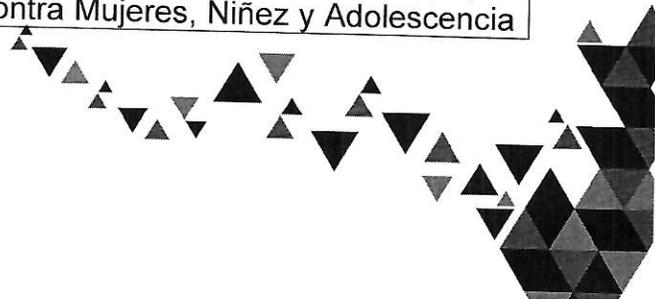


Cooperación
Española
GUATEMALA



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>Resultado: Se cuenta con el formato de Excel donde se registra el traslado de la asistente profesional del R2 NNA a los municipios de Palín, Tiquisate, Sipacate y Puerto de San José y de la asistente administrativa hacia la Sede Central del Programa PREVI.</p>
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 nuevo contacto de empresas que presta servicios de alimentación.</p> <p>Resultado: Se logró la actualización y ampliación de la base digital agregándose 1 contacto telefónico de un nuevo proveedor que brinda servicio de alimentación 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 agosto del 2021, la nota de origen para la compra de 20 garrafones de agua pura para el uso del personal de la Sede departamental de Escuintla y el envío del requerimiento de equipo de cómputo del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala –INACIF-</p> <p>Resultado: 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>





UNIÓN EUROPEA

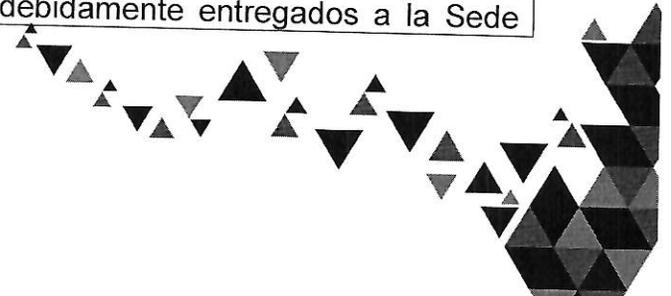


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		y la entrega del requerimiento del -INACIF- para su respectivo proceso.
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, finales, 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, finales, informes técnicos y planes de trabajo, correspondiente al mes de septiembre 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 agosto del 2021, solicitud para la compra de 20 garrafones de agua pura para el uso del personal de la Sede departamental de Escuintla y solicitud de pedido para los talleres de trabajo para el fortalecimiento de capacidades a Juzgados de Paz, dentro de la implementación del MIMP, en los juzgados de Paz de Escuintla, Palín, Tiquisate, Sipacate y Puerto de San José, adicionalmente se adjunta la respectiva cotización en cada uno de los formularios de solicitud de pedido.</p> <p>Resultado: Conformación de 3 expedientes los cuales fueron debidamente entregados a la Sede</p>



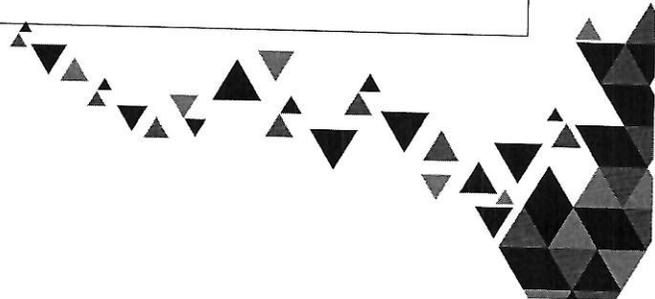


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08	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>Central del Programa PREVI para las autorizaciones correspondientes.</p> <p>Actividad: Se solicitó vía correo electrónico la visita del asistente de inventario a las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla para la descarga de bienes en la tarjeta de responsabilidad del asistente profesional del Resultado 1 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>Resultado: Se apoyó al asistente administrativo contable en la verificación y descarga de los bienes de las tarjetas de responsabilidad asignada al asistente profesional del Resultado 1, asimismo, 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>
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 septiembre del 2021.</p> <p>Se realizó la entrega de insumos y suministros al piloto-mensajero de la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de septiembre del 2021.</p>





UNIÓN EUROPEA

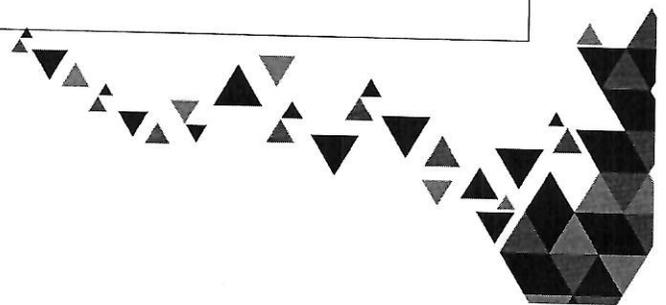


Cooperación
Española
GUATEMALA



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 llevó a cabo la readecuación del libro de Kardex del almacén de la Sede departamental de Escuintla, conforme a las directrices de la encargada de almacén de la Sede Central de Guatemala, correspondiente al mes de septiembre del 2021.</p> <p>Resultado: Se logró la elaboración de 6 requisiciones para la entrega de los insumos y suministros de cocina, limpieza para el funcionamiento de las actividades correspondientes al mes de septiembre del 2021. 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 septiembre del 2021.</p>
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 retiro del personal profesional y administrativo que asiste a la Sede departamental de Escuintla, correspondiente al mes de septiembre 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.</p>
11	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 de actividades en el formato de programación de actividades correspondientes al mes de septiembre 2021.</p>





UNIÓN EUROPEA



Cooperación Española
GUATEMALA

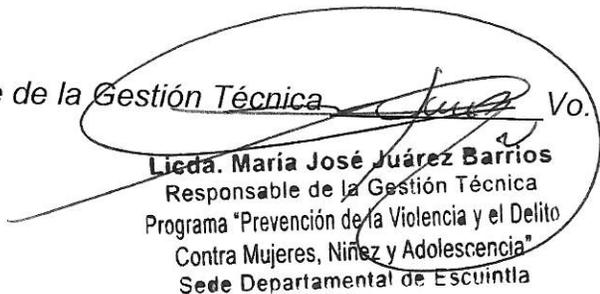


Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Resultado: Se cuenta con el consolidado de la programación de las actividades programadas para el mes de septiembre del 2021.

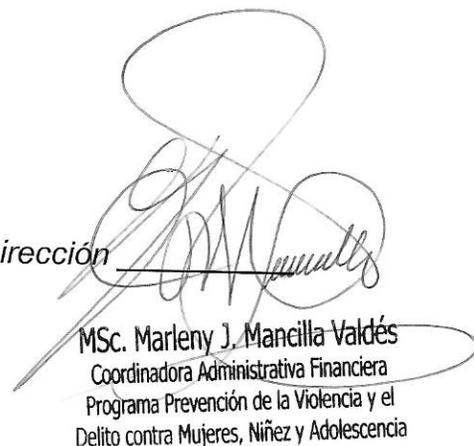
Elaborado por: Marilyn Elizabeth Rivera Ortega
Servicios Técnicos en Asistente Administrativa
en la Sede Departamental de Escuintla

Responsable de la Gestión Técnica



Lidia 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

Vo. Bo. Dirección



MSc. Marleny J. Mancilla Valdés
Coordinadora Administrativa Financiera
Programa Prevención de la Violencia y el
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

