



Cooperación
Española
GUATEMALA



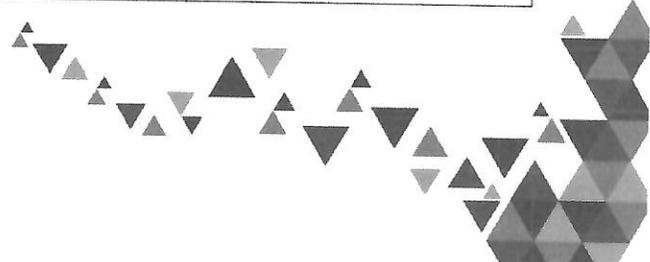
Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Cindy Pamela Coyoy Benito
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/68/2021/SUCH
Correspondiente al mes de:	Septiembre del 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Realizar 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 de Suchitepéquez y Retalhuleu.</i>	<p>Actividad: <i>Brindar apoyo a la Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, en revisión de distintos documentos administrativos, facilitar y compartir diferentes tipos de formatos utilizados por el Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, niñez y adolescencia.</i></p> <p><i>Realizar la debida asignación de la numeración de minutas de las diferentes reuniones o actividades realizadas.</i></p> <p>Resultado: <i>Se realizó la respectiva revisión de los distintos documentos administrativos como también se compartieron los respectivos formatos actualizados a la Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i></p> <p><i>Se realizó la correspondiente asignación de la numeración interna de las minutas, resguardando los archivos en la base de datos.</i></p>

Handwritten signature





UNIÓN EUROPEA

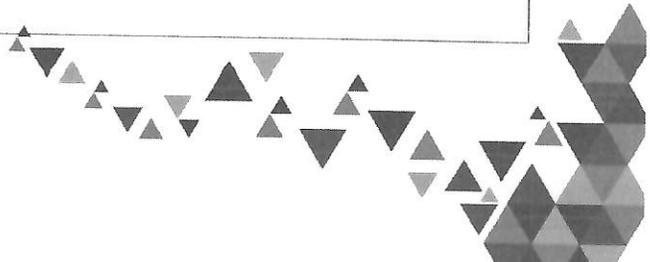


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
02.	<p><i>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 de la Gestión Técnico/a y/o Dirección.</i></p>	<p>Actividad: <i>Brindar apoyo en la coordinación y logística, organizando y entregando equipo de cómputo y sus complementos, cañonera, banners y listados de participantes para la realización del el conversatorio ciudadano y el acompañamiento técnico a UPCV para conformación de COMUPRE en Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, realizado por el R1, para visitas técnicas en los juzgados de San Andrés Villaseca y San Sebastián Retalhuleu, en la OAV del Ministerio Público de Retalhuleu, como también en la reunión de fortalecimiento de capacidades de la Red de derivación y Protección del departamento de Retalhuleu, realizado por el R2 y la Responsable de la Gestión Técnica de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i></p> <p>Resultado: <i>Se brindó el respectivo apoyo y logística necesarios en las actividades y reuniones presenciales, programadas por las asistencias profesionales, asistencias técnicas y Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i></p>
03.	<p><i>Apoyar en mantener una base de datos de todas las salidas del personal que ha sido nombrado a realizar comisiones oficiales.</i></p>	<p>Actividad: <i>Crear base de datos y llevar el correspondiente control de las comisiones oficiales efectuadas por el Piloto – Mensajero de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i></p>





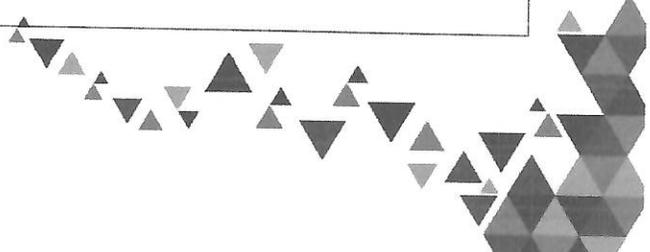
Cooperación
Española
GUATEMALA



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>Resultado: Se realizó la correspondiente base de datos para el control de comisiones oficiales así como también se lleva el registro de los traslados de la Asistente administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu en comisión oficial a Sede Central del Programa –PREVI- ubicada en Ciudad de Guatemala.</p>
04.	<p>Mantener actualizado la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés.</p>	<p>Actividad: Crear base de datos y actualizar contactos añadiendo diferentes proveedores, servicios de alimentación y reparación.</p> <p>Resultado: Se realizó la creación de la base de datos de forma digital, y se añadieron los contactos correspondientes de empresas que brindan servicios de alimentación, reparación.</p>
05.	<p>Realizar 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>	<p>Actividad: Realizar la nota de origen para la adquisición de los sellos correspondientes para la Responsable de la Gestión Técnica y para la Asistente administrativa de Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p> <p>Realizar la correspondiente nota de origen para el pago del servicio de peaje para el vehículo asignado a Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p>

Handwritten signature





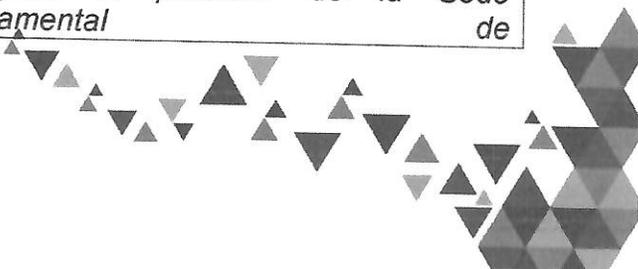
Cooperación
Española
GUATEMALA



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 realizaron las diferentes notas de origen, y se cumplió con el respectivo seguimiento para la aprobación por parte de Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>
06.	<p>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 de Suchitepéquez y Retalhuleu; que sean aprobados por la Dirección del Programa y tenerlos a disposición cuando sean requeridos.</p>	<p>Actividad: Crear carpeta de archivos electrónicos, así como también actualizar y resguardar todos los documentos generados por el personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p> <p>Resultado: Se realizó la creación de la carpeta de archivos electrónicos y el resguardo tanto de los informes mensuales como de las minutas realizadas por el personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p>
07.	<p>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 de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>Actividad: Solicitud de pedido para el taller de fortalecimiento de capacidades técnicas en materia de prevención de la violencia contra las mujeres, niñez y adolescencia, dirigido a delegados y delegadas comunitarias de la comisaria 33 de Suchitepéquez, para el taller de fortalecimiento de capacidades de la Mujer, Oficinas Municipales de la Niñez y Adolescencia y lideresas del departamento de Suchitepéquez y del departamento de Retalhuleu, actividad realizada por el R1, para la adquisición de garrafones de agua pura para el personal de la Sede Departamental de</p>

[Handwritten signature]





UNIÓN EUROPEA



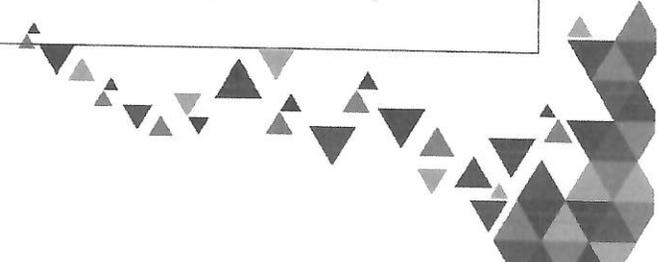
Cooperación Española
GUATEMALA



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><i>Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, de igual manera para el servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de septiembre del año 2021, así mismo para la adquisición de 4 sellos para la realización de diferentes trámites administrativos de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Suchitepéquez del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, como también para la reunión de fortalecimiento de capacidades de la Red de derivación y Protección del departamento de Retalhuleu, actividad realizada por el R2, y para el pago de servicio de peaje para el vehículo asignado a la Sede Departamental de Suchitepéquez/Suchitepéquez del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p> <p>Resultado: <i>Se redactaron 8 formularios de solicitud de pedidos los cuales se trasladaron de manera responsable al área administrativa de la Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p>
08.	<p><i>Consolidar y trasladar oportunamente al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a del Programa con la validación del Responsable Técnico/a del Programa para la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, las programaciones mensuales y cuatrimestrales de compras.</i></p>	<p>Actividad: <i>Realizar la unificación de las correspondientes programaciones de las asistencias profesionales, asistencias técnicas y Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, y trasladar la correspondiente programación por medio</i></p>

*PA
Pina*





UNIÓN EUROPEA



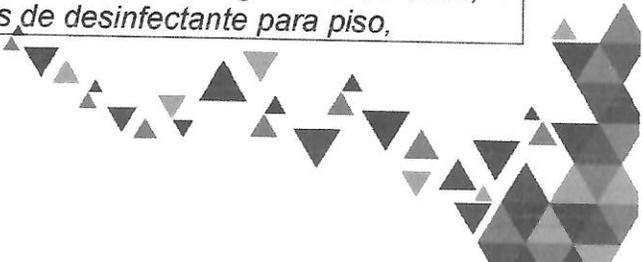
Cooperación
Española
GUATEMALA



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><i>electrónico semanalmente a las autoridades correspondientes.</i></p> <p>Resultado: <i>Se realizó la unificación de las programaciones y se trasladó de manera responsable a las autoridades correspondientes.</i></p>
09.	<p><i>Asistencia administrativa en la actualización del inventario de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu; 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.</i></p>	<p>Actividad: <i>Solicitar las correspondientes copias de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles y no fungibles de la Sede Departamental de Suchitepéquez/ Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, para su resguardo en formato electrónico.</i></p> <p>Resultado: <i>Se cuenta con las respectivas copias de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles y no fungibles de la Sede Departamental de Suchitepéquez/ Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, las cuales se encuentran archivadas en la correspondiente base de datos en formato digital.</i></p>
10.	<p><i>Llevar el control de almacén de entradas y salidas de los suministros, en la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu.</i></p>	<p>Actividad: <i>Realizar el ingreso de 18 marcadores permanentes, 50 hojas de papel periódico, 1 cuaderno en espiral, 1 engrapadora, 1 perforador, 1 dispensador de tape, 1 tijera, 1 cinta mágica, 1 saca grapa, 3 insecticidas, 50 cartulinas, 2 repuestos de desodorante ambiental, 1 escoba, 2 galones de cloro, 4 galones de desinfectante para piso,</i></p>

PR





UNIÓN EUROPEA

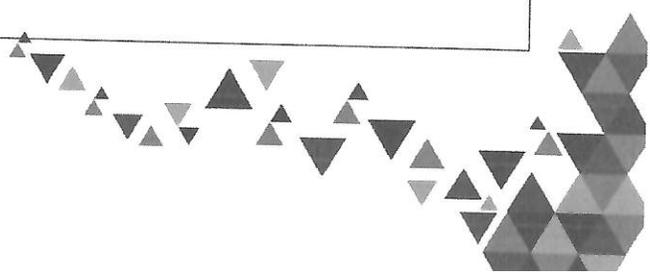


Cooperación Española
GUATEMALA



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>2 galones de cera para piso, 4 galones de jabón líquido para trastos, 2 limpiadores de tela, 2 toallas para trapear, 1 pala para la basura, 1 limpiador de microfibra, 1 galón de jabón antibacterial para manos, 1 esponja para carro, 2 cepillos para baños, 3 desinfectantes en spray, 2 palanganas, 2 cubetas, 1 bolsa de detergente, 3 botes para basura, 3 desodorantes ambiental en spray, 1 manguera, 4 galones de amonio cuaternario, 1 rastrillo, 2 limpia muebles, 5 pastillas para sanitario, 2 líquidos para sarro, 3 paquetes de platos desechables, 2 cajas de té, 3 cajas de cremora, 3 libras de café molido, 2 unidades de bolsas grandes de basura, 2 unidades de esponja para trastos, 2 unidades de bolsas para basura pequeña y 1 bomba para fumigar, al correspondiente libro de Kardex del almacén de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, correspondiente al mes de septiembre del año 2021.</p> <p>Entrega de insumos y suministros al Auxiliar de mantenimiento de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p> <p>Resultado: Se realizó la actualización del libro de Kardex al nuevo formato brindado por la Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, y la actualización de las tarjetas del libro de Kardex, integrando los insumos y suministros para la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p>





UNIÓN EUROPEA

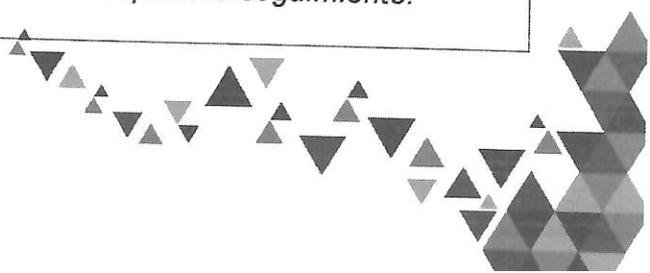


Cooperación Española
GUATEMALA



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 logró la elaboración de 6 requisiciones para realizar la entrega de insumo y suministros al Auxiliar de mantenimiento, para el debido funcionamiento de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.
11.	<i>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 de Suchitepéquez y Retalhuleu.</i>	<p>Actividad: Realizar el debido seguimiento de la apertura y cierre de las oficinas, así como también verificar el buen uso y resguardo de los bienes y recursos de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p> <p>Resultado: Se monitorea y verifica la apertura y cierre de las oficinas de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, como también se cuenta con el debido uso de los bienes y recursos.</p>
12.	<i>Apoyo en asistir a reuniones, talleres o capacitaciones dentro y fuera del perímetro geográfico del lugar de trabajo solicitado por las autoridades competentes.</i>	<p>Actividad: Brindar el correspondiente apoyo en actividades y reuniones programadas o extemporáneas que sean realizadas por las asistencias profesionales, asistencias técnicas y Responsable de Gestión Técnica de la Sede departamental de Suchitepéquez/ Retalhuleu.</p> <p>Resultado: Se brindó el debido apoyo para la realización de diferentes reuniones presenciales organizadas por las asistencias profesionales y asistencias técnicas, brindando el respectivo seguimiento.</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
13.	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p>Actividad: Se brindó apoyo al auxiliar de mantenimiento en la inducción para el debido acoplamiento y realización de actividades asignadas, así como también en la realización de informes mensuales.</p> <p>Resultado: Se realizaron las correspondientes actividades en apoyo al auxiliar de mantenimiento para la adecuada realización de sus funciones y entrega de documentación correspondiente.</p>

Elaborado por: Cindy Pamela Coyoy Benito
Servicios Técnicos para Asistente Administrativa
en la Sede Departamental de Suchitepéquez/ Retalhuleu.

Responsable de la Gestión Técnica
Licenciada **María Magdalena Fajardo**
Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu
Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra
Mujeres, Niñez y Adolescencia

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

