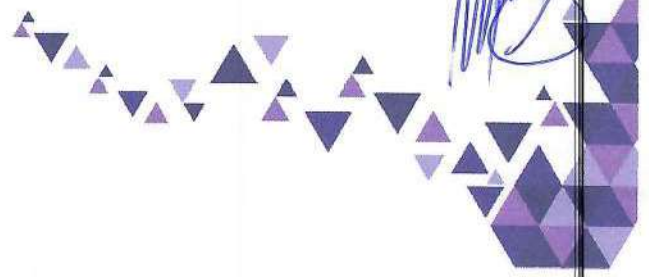




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Ericka Leticia Rodas Sanchinelli
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/3/2022
Correspondiente al mes de:	Del 03 al 31 de enero de 2022

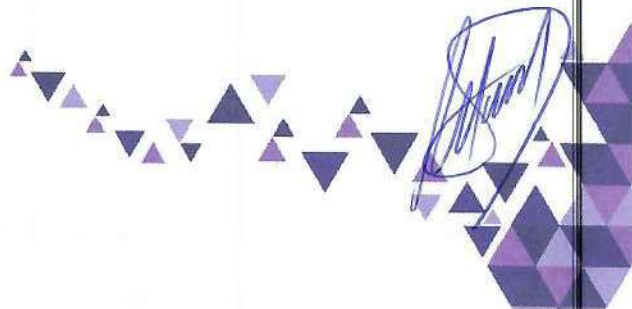
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<i>Asistencia a la Dirección del Programa</i>	<p>Actividad Durante el mes de enero de 2022, se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación de actividades 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, la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ entre otras. 2. Brindar atención a usuarios internos y externos del Programa -PREVI- que visitaron la Sede Central. 3. Realizar comunicaciones por vía telefónica y correo electrónico. para coordinar actividades del Programa -PREVI-. 4. Realizar el registró y seguimiento a las actividades a desarrollar por el personal del Programa -PREVI- las que son registradas en la agenda general en Outlook. Se remite correo electrónico de convocatoria, para dar el seguimiento correspondiente.





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

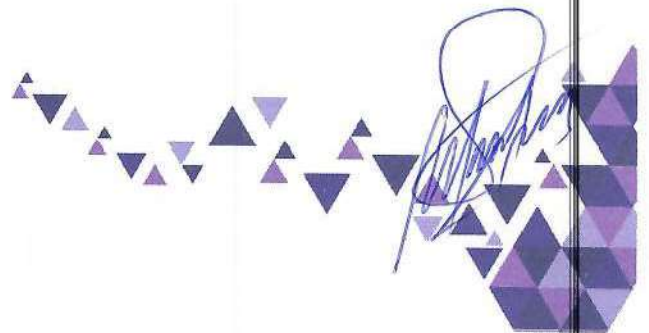
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar en la redacción de documentos tales como, oficios, memoranda, circulares, nota de trámite, boletas de correspondencia, minutas, etc. 6. Apoyar en la realización de nombramientos para el personal bajo el renglón 022 y requerimiento de traslados para el personal de las tres sedes del programa a requerimiento de la Dirección del Programa y/o la Coordinación Administrativa-Financiera. 7. Apoyar en la revisión de la planificación entregada por las dos sedes del programa, para le entrega de combustibles. 8. Apoyar en la elaboración de solicitudes de entrega de cupones de combustible a requerimiento de la Dirección del Programa y/o Coordinación Administrativa-Financiera del Programa, para uso de las tres sedes del programa. 9. Mantener un registro actualizado 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" 10. Apoyar en la elaboración del arqueo de cupones de combustible de manera mensual. 11. Mantener un archivo físico y digital 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. 12. Apoyar en la logística de eventos, que incluye





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

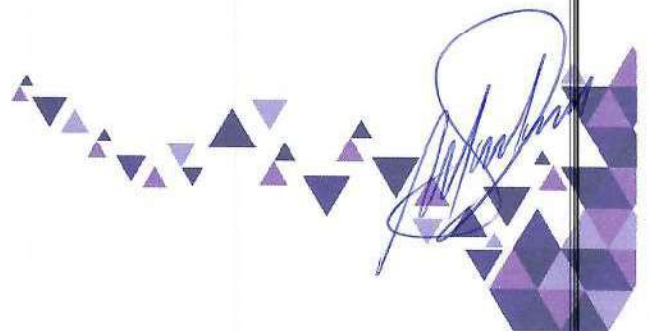
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>la convocatoria, confirmación, montaje, inscripción, adecuación de áreas, etc. a requerimiento de las autoridades del programa.</p> <p>13. Elaborar solicitudes de pedido para la adquisición o contratación de servicios, a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>14. Apoyar en la convocatoria y coordinación de reuniones a través de la Plataforma Zoom a requerimiento de los diferentes miembros del programa.</p> <p>15. Apoyar en la coordinación diaria de las actividades que realiza el piloto-mensajero del programa para optimizar los tiempos tanto de traslado del personal, así como la entrega de la correspondencia.</p> <p>16. Apoyar registro de la entrega cupones de alimentos, en atención a reuniones con representantes de diferentes instituciones previamente autorizados.</p> <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación oportuna del personal que participa en las diferentes reuniones por parte del Programa -PREVI-. 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.





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

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>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.</p> <p>5. Apoyar a la Coordinación Administrativa-Financiera en la elaboración de correspondencia, cuando así se requiera.</p>
02.	<p>Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa.</p>	<p>Actividad: Apoyar en el 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. 3. Se coordinaron y apoyaron en 12 reuniones a través de la plataforma zoom.
03.	<p>Llevar a cabo la recepción, revisión, clasificación, registro y resguardo de forma física y digital de la correspondencia interna y externa del Programa en los sistemas existentes; asimismo, dar el debido seguimiento.</p>	<p>Actividad: Mantener 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>





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

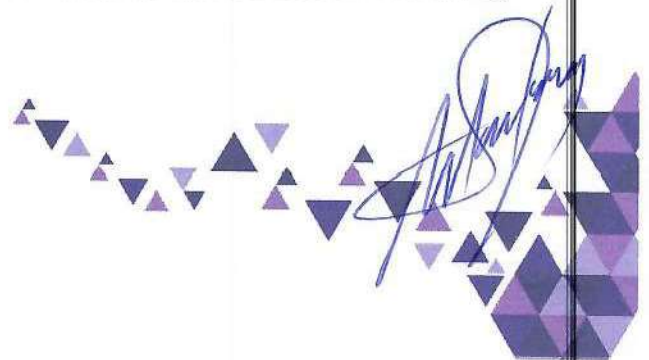
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>Verificar de manera mensual el registro de oficios, memoranda, notas de trámite, actas, etc. Con el fin de verificar que se encuentren de manera física en el archivo general de la correspondencia.</p> <p>Resultado:</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 enero de 2022. Y se remitió un correo al personal en el caso de haber faltantes en los mismo, para su entrega a la asistencia de dirección para su archivo. • En el mes de enero de 2022, se enviaron 50 oficios • En el mes de enero de 2022 se recibieron 45 documentos.
04.	<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:</p> <p>Apoyar en la elaboración de nombramientos para el personal bajo el renglón 022 y requerimientos de traslado para el personal bajo el renglón 081, a requerimiento de las autoridades del Programa, para su participación en las diferentes comisiones a las que sean designados por parte de la Dirección del Programa.</p> <p>Resultado:</p> <p>En el mes de enero de 2022, no se realizaron nombramiento y requerimientos de traslado</p>





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

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		porque no se contaba con presupuesto para el gasto.
05.	Transcribir, clasificar, registrar, archivar y controlar toda la documentación relacionada a las convocatorias para la contratación de personal del Programa.	<p>Actividad: Llevar un archivo físico y digital de las diferentes convocatorias de personal que se realizaron por el Programa -PREVI-.</p> <p>Resultado: En el mes de enero se apoyó en el registro de las postulaciones recibidas así como en la coordinación de entrevistas de manera presencial y virtual a través de la plataforma zoom. En el mes de enero se realizaron 04 procesos de selección.</p>
06.	Apoyo en el manejo y control de cupones de combustible, previamente autorizados, así mismo efectuar las rendiciones periódicas.	<p>Actividad: Apoyar en la entrega, registro, control de cupones de combustible para el uso de las tres Sedes del Programa -PREVI-, previamente autorizadas por la Coordinación Administrativa-Financiera.</p> <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se entregaron cupones para el uso de las tres sedes del Programa -PREVI-, de acuerdo al libro de control de cupones de combustible del mes de enero de 2022. 2. Se mantiene un registro actualizado de cupones entregados a las tres sedes del Programa -PREVI-. 3. Se cuenta con el saldo actualizado a la fecha de combustible.
07.	Realizar otras actividades inherentes al área que le sean asignadas las autoridades superiores.	<p>Actividad: Se realizaron todas aquellas actividades asignadas por la Dirección del Programa.</p>





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

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la Coordinación General Técnica y la Coordinación Administrativa-Financiera.

Elaborado por: Ericka Leticia Rodas Sanchinelli
 Servicios Técnicos

Asistente de Dirección del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres Niñez y Adolescencia

Vo. Bo. Jefe Inmediato:
 Firma y Sello

Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga
 Director

Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia -PREVI-

