

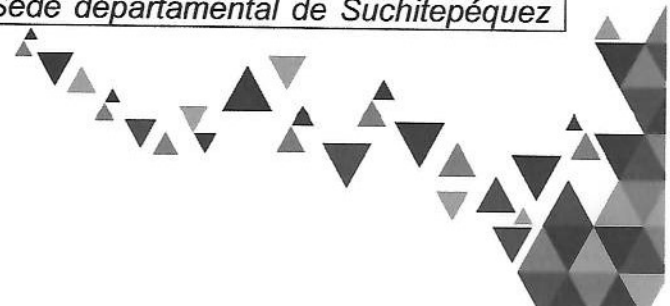


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

| | |
|---|----------------------------------|
| Nombre completo del contratista: | Cindy Pamela Coyoy Benito |
| Dependencia: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| Tipo de Servicios: | Técnicos |
| Número de Contrato: | SEICMSJ/PVCMNA/081/18/2022/SUCH |
| Período del Informe: | Del 01 al 28 de febrero de 2022. |

| No. | Actividades según contrato | Resultados obtenidos de las actividades realizadas |
|-----|---|--|
| 01. | Apoyar en la logística para la realización de actividades relacionadas a talleres y reuniones de trabajo del Programa, dentro y fuera de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu de acuerdo a las programaciones. | Resultado: Se brindó el apoyo logístico en la entrega de listados de asistencia, equipo de cómputo, cañonera y visibilidad al equipo del componente de Prevención de Suchitepéquez, para el desarrollo de las actividades ejecutadas en coordinación con la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- dentro y fuera de la sede departamental. |
| 02. | Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés. | Resultado: Se actualizó la base de datos del Organismo Judicial, de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu, según datos brindados por el equipo de trabajo de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia. |
| 03. | Llevar a cabo la recepción y envío de la documentación del Programa, así como atención de correos electrónicos y demás tareas secretariales con el debido seguimiento. | Resultado: a) Se llevó a cabo la recepción y revisión de los informes mensuales del personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu, verificando que se cumpliera con el formato establecido, y se realizó el traslado de la documentación respectiva a las autoridades correspondientes. b) Se llevó a cabo la realización de los informes de las desinfecciones realizadas en Sede departamental de Suchitepéquez |

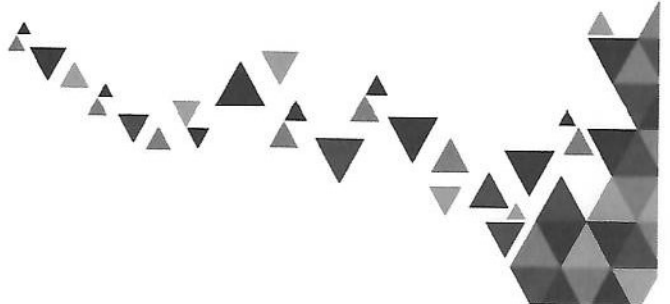
Handwritten signature





| No. | Actividades según contrato | Resultados obtenidos de las actividades realizadas |
|-----|---|--|
| | | <p>y Retalhuleu los cuales se trasladaron a Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>c) Se llevó a cabo el seguimiento correspondiente para la realización del servicio de mantenimiento del vehículo asignado a la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu.</p> |
| 04. | <p>Tener a disposición todos los archivos electrónicos (planes de trabajo, informes técnicos, informes mensuales, informes finales, entre otros) generados por el/la Responsable Técnica, Asesorías Técnicas, Asesorías Profesionales y personal administrativo de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, para cuando sean requeridos por las autoridades superiores.</p> | <p>Resultado: Se tiene a disposición la documentación generada (agendas, planificaciones semanales, informes mensuales, minutas, consolidado, notas de origen, solicitudes de pedido) por el personal de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> |
| 05. | <p>Conformar expedientes para pago por la adquisición de bienes y servicios, a solicitud de la Sede Departamental Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.</p> | <p>Resultado: Se conformaron cinco (5) expedientes con formularios de solicitud de pedido, notas de origen y documentación de respaldo, para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servicio de internet. b) Servicio de energía eléctrica. c) Agua pura. d) Servicio de mantenimiento a vehículo asignado a Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu. e) Servicio de peaje. |

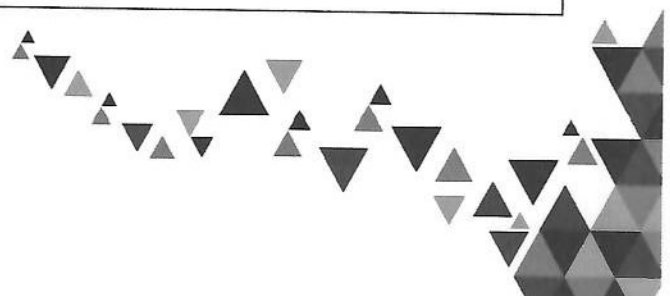
Am





| No. | Actividades según contrato | Resultados obtenidos de las actividades realizadas |
|-----|---|--|
| | | <p>Los expedientes fueron trasladados a Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, realizando el debido seguimiento para las liquidaciones correspondientes.</p> |
| 06. | <p>Tener estrecha comunicación con el Asistente de Inventarios, respecto a la actualización del inventario de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, llevando para el efecto control interno de los activos que están bajo responsabilidad de cada usuario y reportando cualquier cambio; para el efecto deberá de disponer de una copia de las tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas.</p> | <p>Resultado: Se tiene actualizado el inventario interno de activos de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu y se tiene a disposición las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas por cada usuario responsable.</p> |
| 07. | <p>Apoyo en la actualización de entradas y salidas del almacén en la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, llevando para el efecto controles internos y realizar los requerimientos a la Sede Central cuando sea necesario para contar con existencia para la realización de las actividades del personal de dicha Sede.</p> | <p>Resultado: Se cuenta con el control interno de la entrega de insumos y suministros al personal técnico y al Auxiliar de Mantenimiento, para la desinfección y buen funcionamiento de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> |
| 08. | <p>Dar seguimiento a 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.</p> | <p>Resultado: Se realizó el seguimiento de la apertura y cierre de las oficinas, uso adecuado de los recursos y el resguardo de los bienes y herramientas asignados a la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa</p> |

Handwritten signature





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 |
|------------|---|--|
| | | <i>Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i> |
| 09. | <i>Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.</i> | Resultado: <i>Se brindó apoyo al auxiliar de mantenimiento y al piloto – mensajero en la realización y entrega del informe mensual de febrero y documentación de respaldo.</i> |

Elaborado por: *Cindy Pamela Coyoy Benito*
Servicios Técnicos
Asistente Administrativo de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.

Responsable de la Gestión Técnica
Licda. María Magdalena Fajardo Andrade
Firma y sello
 Responsable de la Gestión Técnica
 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
 Vo.Bo.
Firma y sello

