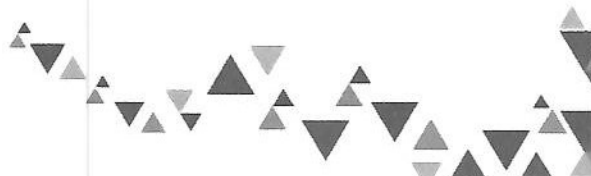




### INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista</b>	Ligia Gabriela Hernández López
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/30/2022
<b>Período del Informe</b>	01 al 28 de febrero de 2022

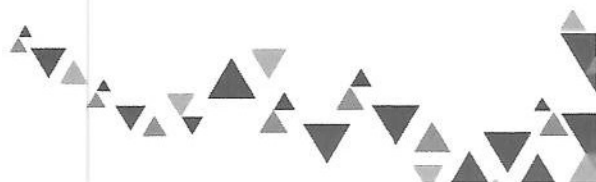
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Apoyar en la coordinación del proceso de actualización del Plan Operativo Multianual POM, en contexto con el marco de resultados del Programa y los lineamientos indicados por SEICMSJ/AECID.	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización, registro y seguimiento de las solicitudes en materia de gastos e inversiones ejecutados en el mes de febrero 2022 en la matriz de POM 2021 – 2022.</li> <li>- Actualización de la matriz de seguimiento del POM 2021 – 2022, para establecer el total de ejecución en el mes de febrero y de esta manera determinar la disponibilidad presupuestaria para los subsiguientes meses del año.</li> <li>- Registro de 18 formularios (físicos) de solicitud de pedidos generados por el área de compras, los cuales luego de ser revisados se procedió a entregarlos al encargado de Planificación de la ICMSJ, enlace que permite generar las pre ordenes de compras.</li> <li>- Respuesta de 13 solicitudes para verificación y confirmación de líneas POM, código de insumo y subproducto.</li> </ul>
02.	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo técnico y financiero de las instituciones	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, control y registro de documentación (físico y digital) de las</li> </ul>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	beneficiarias y verificar que las mismas estén alineadas al marco de resultados del Programa PREVI	<p><i>solicitudes ingresadas en el mes de enero y febrero de las instituciones beneficiadas de la ICMSJ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elaboración y entrega de tres boletas de registro de traslado de solicitudes de instituciones beneficiarias a la unidad de compras del Programa.</i></li> <li>- <i>Seguimiento y control del avance de las solicitudes enviadas al departamento de compras, así como el envío y seguimiento de correos a instituciones que debían completar expediente de requerimiento.</i></li> </ul>
03.	Diseñar e implementar los instrumentos, metodologías, lineamientos y orientaciones para la implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación del POM.	<p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elaboración de un instrumento de registro de manera digital y físico (cuaderno de control) en donde permite establecer el número de solicitudes de pedido y las instituciones que se verán beneficiadas, información que procede a ser trasladada y aprobada por el encargado de Planificación de la ICMSJ.</i></li> <li>- <i>Creación y registro de una base de datos de la población (por género, etnia, edad y ubicación geográfica) participante de las reuniones y/o capacitaciones desarrolladas a lo largo del mes de enero y febrero, programadas por los responsables de las sedes del Programa.</i></li> </ul>
04.	Recolectar y sistematizar la información de las sedes del Programa y de las instituciones beneficiarias, para la elaboración de informes quincenales,	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Consolidada la información de la gestión técnica para el informe del Artículo 17 Ter</i></li> </ul>

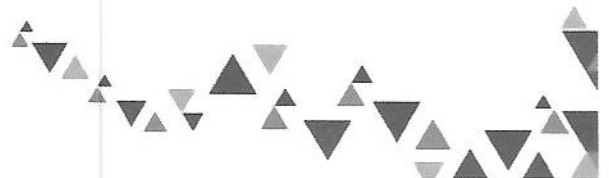
A





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p>mensuales, bimestrales, cuatrimestrales y anuales de ejecución técnica y financiera del Programa conforme lo establece la normativa nacional vigente, así como lo solicitado por la SEICMSJ, la SEGEPLAN, el Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Congreso de la República, la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID y la Dirección del Programa, entre otras.</p>	<p><i>"Informe de Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República", conforme lo requerido por la coordinación de fortalecimiento institucional y de programas de la SEICMSJ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Recolectada y sistematizada la programación de actividades semanales de las responsables de sedes de Escuintla y Retalhuleu/Suchitepéquez.</i></li> </ul>
05.	<p>Recopilar la información relacionada con la programación cuatrimestral de metas físicas del Programa en contexto con el POM 2021-2022, en coordinación con las responsables de la gestión técnica de las sedes departamentales, la Coordinación-administrativa financiera y el área de comunicación y visibilidad de la sede central, y registrarla en los sistemas informativos nacionales que para el efecto establezca la SEICMSJ.</p>	<p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Recopilación de información de metas físicas (gestión técnica) de las tres sedes departamentales, correspondientes al mes de febrero, el cual fue trasladado al encargado de Planificación del SEICMSJ.</i></li> </ul>
06.	<p>Otras acciones técnicas que estén relacionadas con la naturaleza de la prestación de los servicios profesionales, sean designadas por el/la director/a del Programa.</p>	<p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Recopilación y resguardo de información por medio de carpetas en donde se encuentra clasificada y verificada la información generada por las sedes del programa, el área de comunicación y visibilidad y área financiera en materia de informes semanales mensuales, cuatrimestrales.</i></li> </ul>

A





Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Recopilación de información generada de acuerdo a los informes semanales del equipo de las sedes de Escuintla, Retalhuleu y Suchitepéquez para el apoyo en la elaboración de informe quincenal, solicitado por la dirección de la SEICMSJ.</i></li>   <li>- <i>Registro de los avances acumulados por paquete de trabajo del último cuatrimestre (septiembre – diciembre) del año 2021, según lo establecido por la hoja "5.4. SEG TÉC 2021". La cual se procedió a enviarla al área administrativa financiera OTC Guatemala.</i></li> </ul>

**Elaborado por:** Ligia Gabriela Hernández López  
Servicios Profesionales

Asistencia Profesional en Monitoreo y Evaluación del Programa para el  
Componente Ejecutado por la SEICMSJ

Oscar Fernando Argueta May  
Director Programa PREVI  
Firma y sello

