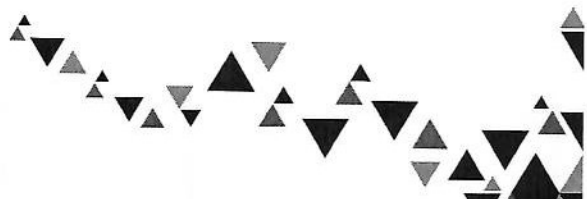




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Marilyn Elizabeth Rivera Ortega
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/14/2022/SE
Período del Informe	Del 01 al 28 de febrero del 2022

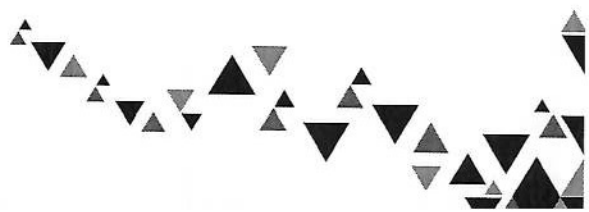
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Apoyar en la logística para la realización de actividades relacionadas a talleres y reuniones de trabajo del Programa, dentro y fuera de la Sede de Escuintla de acuerdo a las programaciones.	<p>Resultado:</p> <p>Se apoyó en la logística instalando computadoras en la sala de reuniones de las instalaciones de la Sede Escuintla y toma de fotografías para la Reunión de trabajo del R2 Medidas de Seguridad de la Sede Escuintla con la AP R2 de medidas de seguridad de Suchitepéquez para el fortalecimiento del modelo SIMS.</p> <p>Se apoyó en la logística instalando computadoras en la sala de reuniones de las instalaciones de la Sede Escuintla para la reunión de trabajo del R2 en Materia de Protección con la Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Escuintla, Responsable General de la Gestión Técnica Operativa y Experta en Género de la Sede Central, para la presentación de la versión final de la propuesta del SIMP.</p> <p>Se apoyó en la logística instalando computadoras en la sala de reuniones para la reunión virtual del R3 Impunidad para la presentación del estudio de análisis de sentencias a jueces de Suchitepéquez.</p> <p>Se apoyó en la logística, impresión de material y listados de participantes para la reunión de la red de derivación que realizo la asistente profesional del R2 en Materia de</p>





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

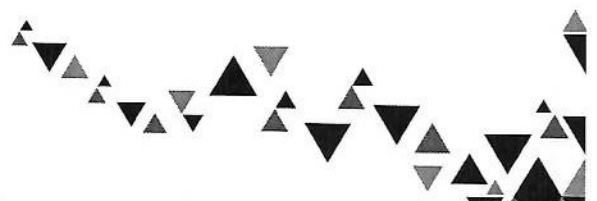
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>Protección.</p> <p>Se apoyó en la logística instalando computadoras en la sala de reuniones para las reuniones de trabajo que realiza la responsable de la gestión técnica con el personal administrativo y asistentes profesionales de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Se apoyó en la logística para la reunión de trabajo del R1 Prevención con la COMUPRE de Escuintla.</p>
02.	<p>Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés.</p>	<p>Resultado: Se mantuvo actualizada la base de datos institucional, agregándose 8 contactos telefónicos de instituciones de OAV MP, DASE, Hospital Escuintla, INACIF y Ministerio Público.</p>
03.	<p>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.</p>	<p>Resultado: Se llevó a cabo el envío a Sede Central la nota de origen para el pago de energía eléctrica correspondiente al periodo del 07 de diciembre del 2021 al 04 de febrero del 2022.</p> <p>Se llevó a cabo la asignación de la numeración de minutas de las distintas reuniones realizadas por las asistencias profesionales de la Sede departamental de Escuintla, durante el mes de febrero del 2022.</p> <p>Se llevó a cabo el envío a Sede Central del Programa PREVI del recibo de pago por el servicio de extracción de basura de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Se llevó a cabo la revisión administrativa de informes mensuales, facturas y de la</p>





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

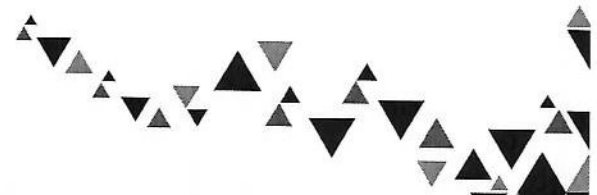
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		documentación adjunta del personal administrativo y profesional de la Sede departamental de Escuintla, para ser enviados a la Sede Central del Programa PREVI, para su respectivo proceso.
04.	Tener a disposición todos 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 Departamental de Escuintla, para cuando sean requeridos por las autoridades superiores.	Resultado: Se tuvo en constante actualización la carpeta electrónica, incorporándose 4 planes de trabajo y 8 informes mensuales realizados por las asistencias profesionales, el personal administrativo y la Responsable de la Gestión Técnica de la Sede departamental de Escuintla del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.
05.	Conformar expedientes para pago por la adquisición de bienes y servicios, a solicitud de la Sede Departamental de Escuintla del Programa, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.	Resultado: Se conformo 1 expediente para el pago de energía eléctrica correspondiente al periodo del 07 de diciembre del 2021 al 04 de febrero del 2022, el cual fue debidamente entregado a la Sede Central del Programa PREVI para las autorizaciones correspondientes.
06.	Apoyo en la actualización de entradas y salidas del almacén en la Sede Departamental de Escuintla, llevando para el efecto controles internos y realizar los requerimientos a la Sede Central cuando sea	Resultado: Se apoyó en la entrega de insumos y suministros a la persona encargada de mantenimiento, al piloto-mensajero, responsable de la gestión técnica y a la asistente profesional del R2 en Materia de Protección de la Sede departamental de Escuintla, para la realización de actividades.





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
	necesario para contar con existencia para la realización de las actividades del personal de dicha Sede.	<p>Se apoyó en la descarga de insumos y suministros en libro electrónico del Kardex del almacén de la Sede departamental de Escuintla, asimismo, se envió a la encargada del almacén el listado de los saldos actualizados de los insumos y suministros de la Sede Departamental de Escuintla correspondiente al mes de febrero del 2022.</p> <p>Se apoyó en la realización de un requerimiento a la Sede Central, solicitando insumos y suministros para contar con existencia en el almacén de la Sede departamental de Escuintla.</p>
07.	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 Departamental de Escuintla.	<p>Resultado:</p> <p>Se dió seguimiento a la apertura y cierre de las oficinas, para el ingreso y retiro del personal profesional, administrativo que labora en las instalaciones y del personal que visita las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla. Adicionalmente se realizó la impresión de listados para el ingreso de personas que visitan las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla.</p>
08.	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	<p>Resultado:</p> <p>Se realizaron otras actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyó a la Responsable de la Gestión Técnica en el resguardo electrónico y físico de las metas físicas, que consiste en la impresión de minutas y en la impresión de productos realizados por las asistencias profesionales de la Sede departamental de Escuintla. -Se realizó un informe con fotografías de la desinfección de las instalaciones de la Sede





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>departamental de Escuintla, para la prevención de covid-19, y se envió a la Coordinadora Financiera de la Sede Central del Programa PREVI.</p> <p>-Apoyó en comunicar por medio de correo electrónico al arrendatario de las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla, sobre las grietas que aparecieron en las paredes de las instalaciones por causa del sismo, actividad asignada por el Director del Programa.</p>

[Handwritten Signature]
Elaborado por: Marilyn Elizabeth Rivera Ortega
 Servicios Técnicos como Asistente Administrativa
 de la Sede Departamental de Escuintla

[Handwritten Signature]
 Responsable de la Gestión Técnica
 Firma y sello

Licda. 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

[Handwritten Signature]
 MSc. Marieny J. Manjón Valdés
 Coordinadora Administrativa Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el
 Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

