



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:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/18/2022/SUCH
Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2022

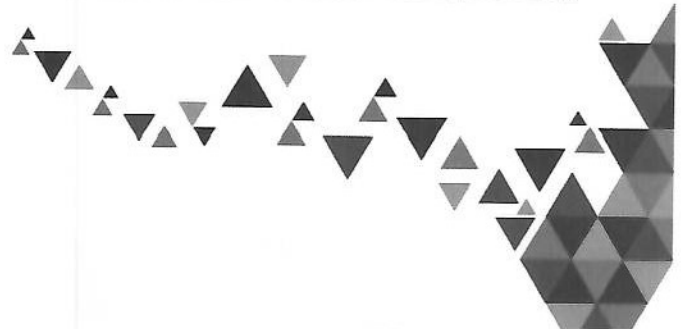
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<p>Apoyar en la logística para la realización de actividades relacionadas a talleres y reuniones de trabajo del Programa, dentro y fuera de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu de acuerdo a las programaciones.</p>	<p>Resultado: Se brindó el apoyo logístico en la entrega de listados de asistencia, equipo de cómputo, cañonera y material de visibilidad al equipo del componente de Prevención de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu, para la realización de las actividades llevadas a cabo en coordinación con la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, con la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- y con las Comisiones Municipales de Prevención de la Violencia y el Delito -COMUPRE- realizadas en el interior como exterior de la sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</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 mantiene actualizada la base de datos y a disposición del equipo y autoridades correspondientes para desarrollo y ejecución de actividades, talleres, capacitaciones y reuniones de trabajo de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>

10ª calle 0-32 zona 14, Ciudad de Guatemala

www.seij.gob.gt/inicio

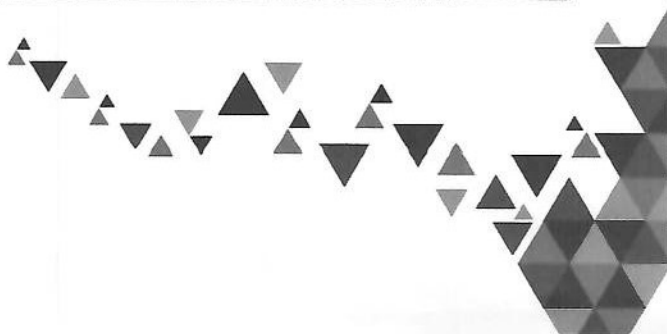
@previguatemala

@GuatemalaPrevi



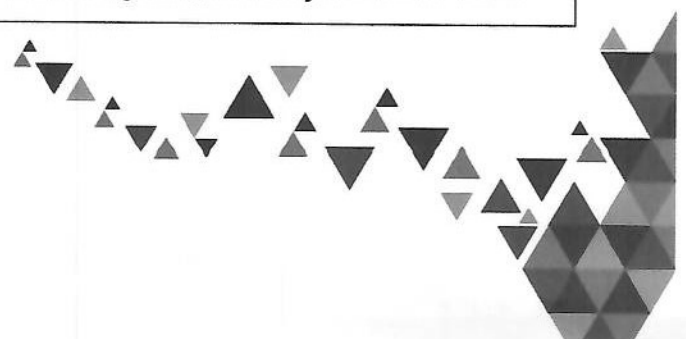


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
03.	<p>Llevar a cabo la recepción y envío de la documentación del Programa, así como atención de correos electrónicos y demás tareas secretariales con el debido seguimiento.</p>	<p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se redactó y se trasladó a las autoridades correspondientes el informe por las desinfecciones realizadas al interior de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia. b) Se recibieron y consolidaron las programaciones semanales del equipo de trabajo de la Sede Departamental las cuales se trasladaron a las autoridades correspondientes en Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia. c) Se realizó revisión de informes técnicos y profesionales en los cuales se verifico el cumplimiento del formato establecido, se realizó el seguimiento respectivo y se trasladaron a las autoridades correspondientes en Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia. d) Se obtuvo la autorización de las líneas del POM y subproducto por parte del área de monitoreo para la redacción y traslado de solicitudes de pedido y notas de origen.
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</p>	<p>Resultado:</p> <p>Se tiene a disposición y en resguardo la documentación generada (agendas, programaciones semanales, informes mensuales y finales minutas, matrices, consolidados, notas de origen, solicitudes de pedido, oficios, liquidación y solicitud de</p>



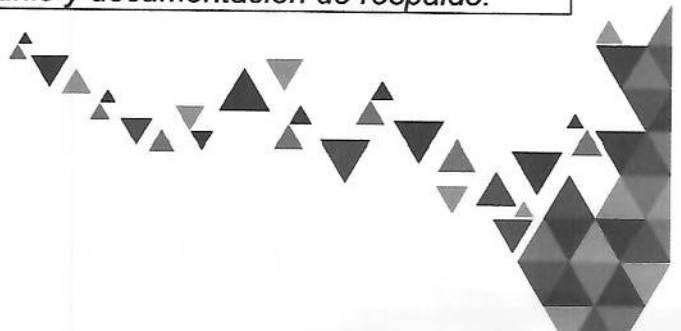


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>Profesionales y personal administrativo de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, para cuando sean requeridos por las autoridades superiores.</i>	<i>combustible notas de solicitud, y entrega) por el personal de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i>
05.	<i>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.</i>	<p>Resultado: Se conformaron siete (7) 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) Servicios de alimentación y logística e) Servicio de mantenimiento a vehículo asignado a Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu. <p><i>Los expedientes fueron realizados conforme a los formatos establecidos cumpliendo con la normativa vigente, y fueron trasladados a las autoridades correspondientes en Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, llevando cabo el correspondiente seguimiento para las liquidaciones respectivas.</i></p>
06.	<i>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</i>	<p>Resultado: Se cuenta con la comunicación constante con el asistente de Inventarios y se tiene a disposición y en resguardo las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas 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>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>cambio; para el efecto deberá de disponer de una copia de las tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas.</i>	
07.	<i>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.</i>	Resultado: <i>Se cuenta con el control interno en la entrega de insumos y suministros al personal técnico y al Auxiliar de Mantenimiento, para la limpieza, adecuación y debido funcionamiento de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i>
08.	<i>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.</i>	Resultado: <i>Se realizó el seguimiento y control de la apertura y cierre de las oficinas, el uso debido y adecuado de los recursos y el resguardo de los bienes y herramientas asignados a la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa 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: a) <i>Se brindó apoyo al Piloto – mensajero de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu en la realización y presentación de liquidación y solicitud de vales de combustible para el funcionamiento del vehículo asignado y cumplimiento de traslados.</i> b) <i>Se brindó apoyo al auxiliar de mantenimiento y al piloto – mensajero en la realización y entrega del informe mensual de junio y documentación de respaldo.</i>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		c) <i>Se brindó apoyo en el acondicionamiento de los espacios físicos de la Sede Departamental para la instalación y ubicación del personal de nuevo ingreso y se resolvieron diferentes dudas.</i>

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

Aprobado por:

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

