



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 31 de marzo de 2022.

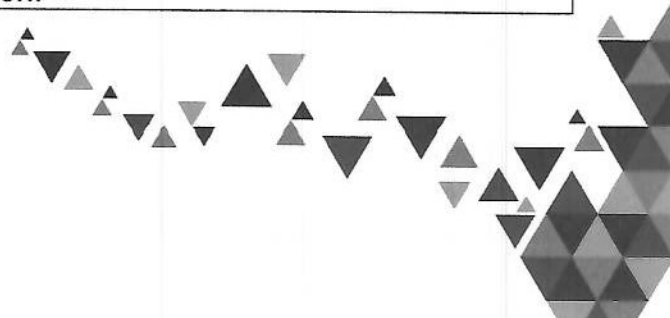
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<i>Apoyar en la logística para la realización de actividades relacionadas a talleres y reuniones de trabajo del Programa, dentro y fuera de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu de acuerdo a las programaciones.</i>	Resultado: <i>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- y con la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- tanto en el interior como exterior de la sede departamental. Y a la asistencia profesional del componente de atención para la realización de visitas técnicas a Juzgados de Paz de Chicacao y Samayac, Suchitepéquez.</i>
02.	<i>Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés.</i>	Resultado: <i>Se cuenta con la base de datos actualizada y a disposición según datos proporcionados 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.</i>
03.	<i>Llevar a cabo la recepción y envío de la documentación del Programa, así como atención de correos electrónicos y demás tareas secretariales con el</i>	Resultado: <i>a) Se obtuvo la autorización de líneas 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.</i>

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

www.seij.gob.gt/inicio

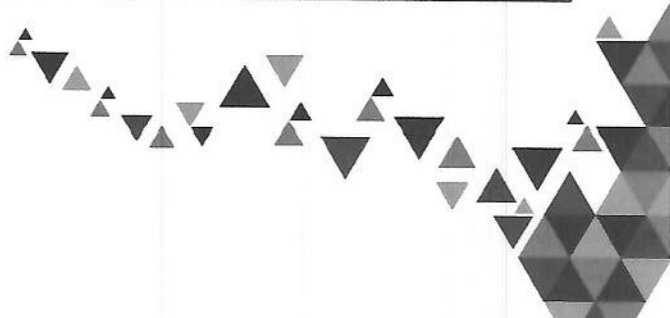
@previguatemala

@GuatemalaPrevi



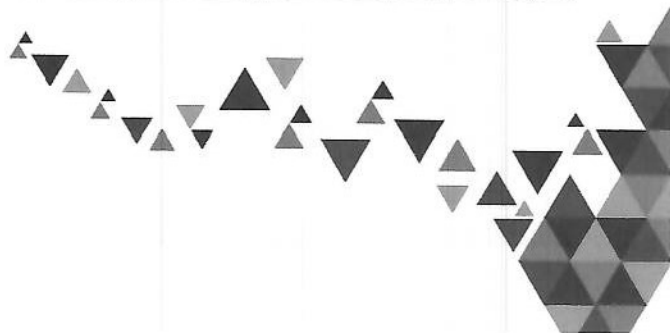


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>debido seguimiento.</i>	<p>b) Se traslado al equipo de trabajo de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu, versión actualizada y autorizada del formato para la realización de informes mensuales y finales.</p> <p>c) Se realizó revisión de informes técnicos verificando el formato establecido y el cumplimiento con la normativa vigente, se realizaron las gestiones correspondientes y fueron trasladados a las autoridades correspondientes.</p> <p>d) Se llevó a cabo la realización de los informes de las desinfecciones realizadas en Sede departamental de Suchitepéquez 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>e) Se llevó a cabo la recepción y revisión de los informes mensuales y finales del personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu, verificando el formato establecido, y se realizó el traslado de la documentación respectiva a las autoridades correspondientes.</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, programaciones semanales, informes mensuales y finales minutas, matrices, consolidado, notas de origen, solicitudes de pedido, oficios) 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>





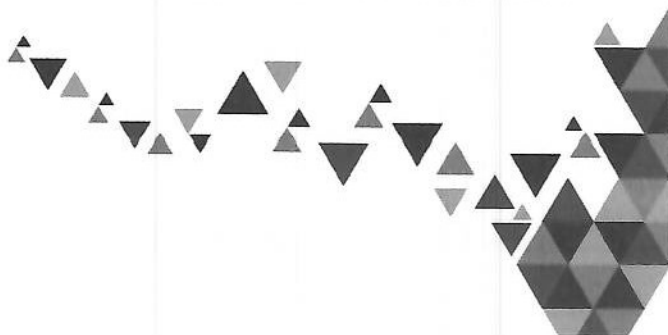
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
05.	<p>Conformar expedientes para pago por la adquisición de bienes y servicios, a solicitud de la Sede Departamental Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>Resultado: Se conformaron seis (6) 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 reparación a vehículo asignado a Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu. e) Servicio de mantenimiento para equipo de aires acondicionados instalados en Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu. f) Servicios de alimentación y logística <p>Los expedientes fueron realizados de acuerdo a los formatos establecidos por las correspondientes autoridades y 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</p>	<p>Resultado: Se asistió administrativamente al Asistente de Inventarios en la verificación y actualización del equipo y herramientas asignadas y se tiene a disposición las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas por el personal de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu, del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas.</i>	
07.	<p><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></p>	<p>Resultado:</p> <p>a) <i>Se cuenta con el control interno de la entrega de insumos y suministros al personal técnico y al Auxiliar de Mantenimiento, para la limpieza y buen funcionamiento de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</i></p> <p>b) <i>Se cuenta con el control interno actualizado de ingresos y salidas de insumos y suministros que son solicitados a Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>2 unidades de café instantáneo</i> • <i>6 cajas de té de sabores</i> • <i>2 paquetes de cuchara plástica</i> • <i>4 libras de café molido</i> • <i>1 paquete de juego de tinta 554</i> • <i>2 cajas de bolígrafo p/mediano color azul</i> • <i>2 cajas de bolígrafo p/mediano color negro</i> • <i>3 cajas de clip jumbo</i> • <i>3 cajas de clip pequeño</i> • <i>1 unidad de engrapadora</i> • <i>1 paquete de block memo 3x3</i> • <i>3 unidades de flechas</i> • <i>3 unidades de reglas</i> • <i>4 cajas de cinta mágica</i> • <i>3 resmas de papel bond tamaño oficio</i>

TR





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 paquete de block de notas 3x5 • 1 unidad de tinta 664 amarillo • 1 unidad de tinta 664 magenta • 1 unidad de tinta 664 cyan • 6 unidades de marcador para pizarrón negro • 2 cajas de grapas • 2 cajas de lápiz • 6 unidades de marcador para pizarrón azul • 2 unidades de cuaderno en espiral • 1 unidad de perforadora • 1 unidad de dispensador de tape • 1 unidad de tijera • 1 unidad de saca grapas • 2 unidades de borrador • 25 unidades de folder manila tamaño carta • 25 unidades de folder manila tamaño oficio • 20 unidades de sobre manila tamaño carta • 20 unidades de sobre manila tamaño oficio • 3 unidades de masking tape 2x25 • 6 unidades de marcador para pizarrón rojo • 3 unidades de marcador resaltador • 2 unidades de calculadora • 1 paquete de jabón en bola • 1 unidad de repuesto desodorante ambiental para vehículo • 3 unidades de desinfectante en spray • 4 unidades de pastilla para sanitario • 4 galones de cloro

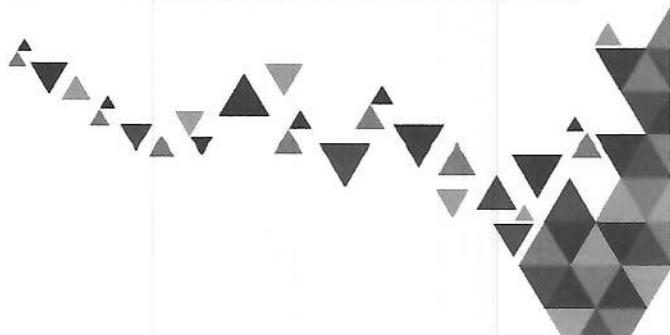
Handwritten signature

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

www.seij.gob.gt/inicio

@previguatemala

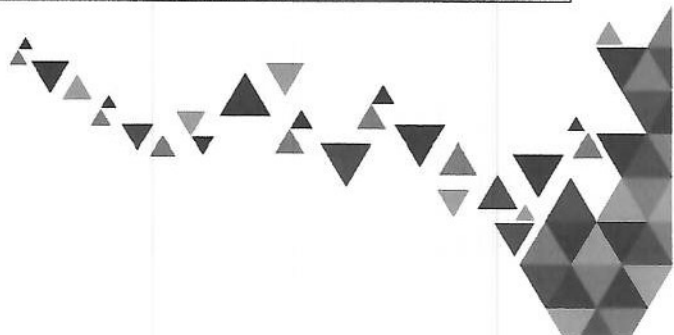
@GuatemalaPrevi





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> • 4 galones de desinfectante para piso • 4 galones de alcohol en gel • 1 unidad de microfibra • 3 rollos de bolsa pequeña • 5 unidades de limpiadores de tela • 1 galón de jabón para manos • 1 unidad esponja para vehículo • 2 unidades de cepillo para baño • 1 bolsa de detergente • 4 unidades de desodorante ambiental • 4 galones de amonio cuaternario • 2 unidades de limpia muebles • 4 rollos de bolsa grande • 2 unidades de líquido para vidrios • 1 caja de toallas para manos • 2 rollos de bolsa mediana • 2 unidades de toalla para trapear • 2 unidades de guantes de hule • 1 caja de papel higiénico • 1 unidad de escoba
08.	<p><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></p>	<p>Resultado: <i>Se realizó el seguimiento y control de la apertura y cierre de las oficinas, el uso apropiado 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></p>
09.	<p><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</i></p>	<p>Resultado: <i>a) Se brindó apoyo en la recepción de artículos entregados en Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, trasladados a Sede</i></p>

Firmado





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	Dirección del Programa.	<p>Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu y distribución en actividades realizadas en El Asintal, Nuevo San Carlos, Retalhuleu, cabecera departamental de Retalhuleu y San Miguel Panan, Suchitepéquez en conmemoración del día Internacional de la Mujer 8 de marzo.</p> <p>b) Se brindó apoyo al Piloto – mensajero de la Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu en la realización y presentación de solicitud y liquidación de vales de combustible para el funcionamiento del vehículo asignado y cumplimiento de traslados.</p> <p>c) Se brindó apoyo al auxiliar de mantenimiento y al piloto – mensajero en la realización y entrega del informe mensual de marzo y documentación de respaldo.</p>

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

Vo.Bo.
Licda. María Magdalena Fajardo Andrade
 Responsable de la Gestión Técnica
 Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu
 Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia"

Aprobado por:
 MSc. Marjory J. Mancilla Valdés
 Coordinadora Asesora Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

