

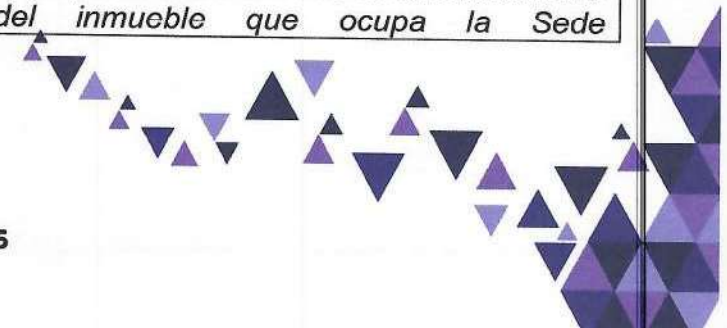


### INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Cindy Pamela Coyoy Benito
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/18/2022/SUCH
<b>Período del Informe:</b>	Del 03 al 31 de enero 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.	<b>Resultado:</b> Se apoyó en la logística, organización y entrega de equipo de cómputo y listados de asistencia en las actividades con autoridades municipales, UPCV, Subdirección general de prevención del delito, donde hubo participación de AT del componente R1 de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu.
02.	Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los contactos de las instituciones beneficiarias, empresas y proveedores de interés.	<b>Resultado:</b> Se mantiene actualizada la base de contactos de interés para la realización de gestiones y procesos correspondientes de la Sede Departamental de Suchitepéquez/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.	<b>Resultado:</b> 1. Se llevó a cabo la redacción de los informes de las desinfecciones realizadas en Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu y se trasladaron a las oficinas de Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.  2. Se llevó a cabo el debido seguimiento para la adquisición del servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la Sede

*[Handwritten signature]*

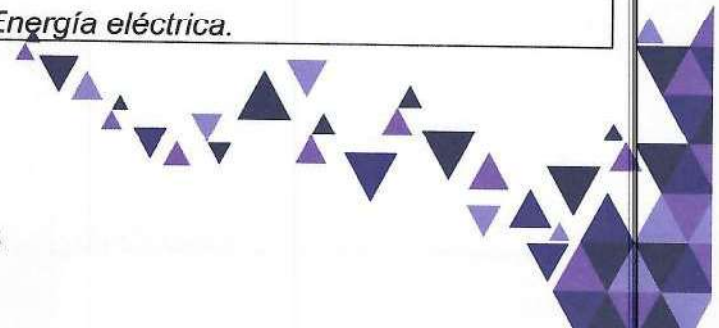




**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p> <p>3. Se llevó a cabo la recepción y revisión de documentación solicitada para recontractación del personal técnico y administrativo de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu y se trasladó a las autoridades correspondientes en Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>4. Se llevó a cabo el seguimiento correspondiente con la propietaria del inmueble que actualmente ocupa la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu para la reparación de diferentes desperfectos encontrados en el inmueble.</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><b>Resultado:</b> Se tiene archivada y a disposición la documentación generada (agendas, planificaciones semanales, informes mensuales y minutas) por el personal de la Sede departamental de Suchitepéquez/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</p>	<p><b>Resultado:</b> Se recibieron las facturas por servicios correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energía eléctrica.</li> </ul>

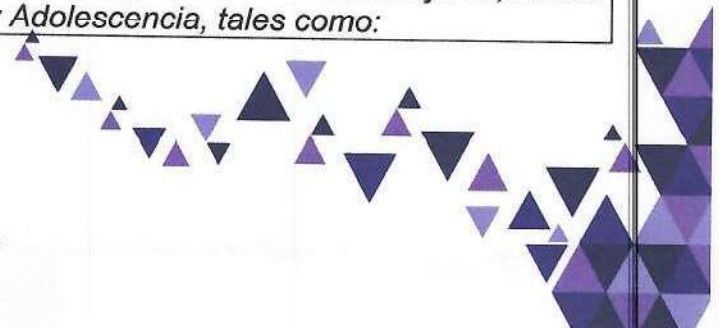
*Handwritten signature*





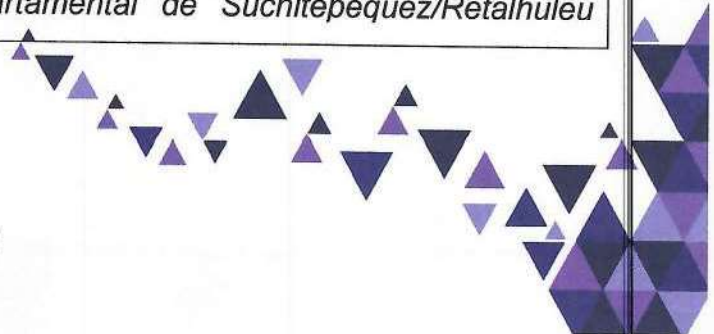
**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	Suchitepéquez y Retalhuleu, garantizando que los mismos cumplan con la legislación nacional vigente y demás disposiciones aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet.</li> <li>• Agua pura</li> </ul> <p>Permaneciendo como pendiente la conformación de los respectivos expedientes de pago en espera de la instrucción correspondiente por parte de Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>
06.	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><b>Resultado:</b></p> <p>Se mantiene actualizado el inventario interno de activos de la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu y se tiene a disposición las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas por cada usuario responsable.</p>
07.	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><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Se mantiene actualizado el control interno de ingresos y salidas de insumos y suministros que son requeridos a Sede Central del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, tales como:</li> </ol>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 resmas de papel bond tamaño carta.</li> <li>• 3 resmas de papel bond tamaño oficio.</li> <li>• 12 unidades de vasos de vidrio.</li> <li>• 6 cajas de té de sabores.</li> <li>• 3 cajas de cremora.</li> <li>• 4 libras de café molido.</li> <li>• 2 unidades de café instantáneo.</li> <li>• 2 unidades de servilletas.</li> <li>• 48 unidades jugos.</li> <li>• 2 paquetes de galletas chocolate.</li> <li>• 4 unidades de repuestos de desodorante ambiental.</li> <li>• 7 cajas de mascarillas.</li> <li>• 3 unidades de desinfectante en spray.</li> <li>• 2 unidades de limpia muebles.</li> <li>• 4 unidades de pastilla para sanitario.</li> <li>• 2 unidades de esponjas para trastos.</li> <li>• 1 caja de rollo de papel higiénico.</li> <li>• 1 caja de toalla para manos.</li> <li>• 7 unidades de toallas húmedas desinfectantes.</li> <li>• 2 unidades de repuesto ambiental para vehículo.</li> <li>• 1 unidad de silicone en spray.</li> <li>• 1 galón de abrillantador para llantas.</li> <li>• 1 paquete de juego de cubiertos de 12 piezas.</li> <li>• 1 unidad de cera para vehículo.</li> <li>• 3 unidades de masking tape 1x25.</li> <li>• 1 paquete de vasos desechables.</li> </ul>
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><b>Resultado:</b>  <i>Se realizó el seguimiento de la apertura y cierre de las oficinas, como también el adecuado uso de los recursos y el resguardo de los bienes y herramientas asignados a la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu</i></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
		<i>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>	<b>Resultado:</b> <i>Se brindó apoyo al auxiliar de mantenimiento y al piloto – mensajero en la realización y entrega del informe mensual.</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  
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

