



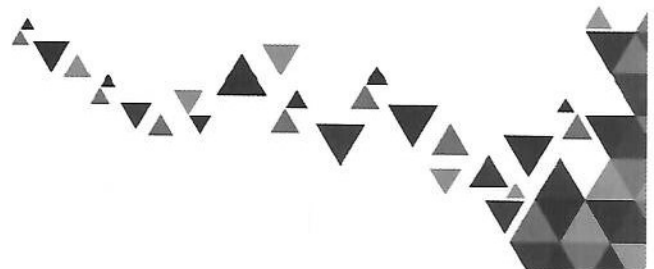
Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

### INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Eva Michelle Hernández Maldonado
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/61/2022/SUCH
<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 30 de septiembre 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>	<b>Resultado:</b> <i>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.</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>	<b>Resultado:</b> <i>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.</i>

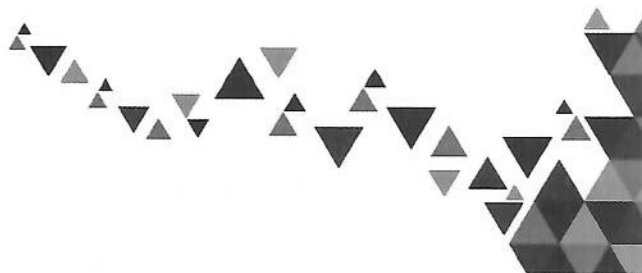
*E. Michelle*





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><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

*E. Michale*

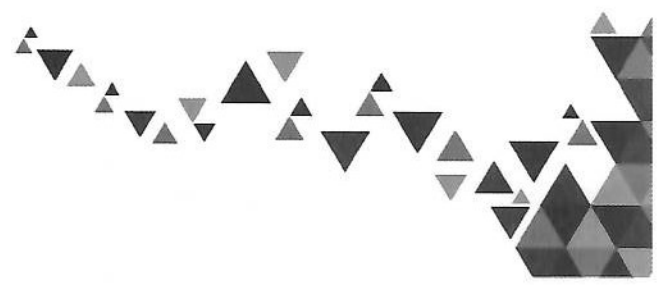




**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
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 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 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.</p>
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><b>Resultado:</b> Se conformaron trece (13) 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"> <li>a) Servicio de internet.</li> <li>b) Servicio de energía eléctrica.</li> <li>c) Agua pura.</li> <li>d) Servicios de alimentación y logística</li> <li>e) Servicio de mantenimiento a vehículo asignado a Sede departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu.</li> <li>f) Servicio de peaje.</li> </ul> <p>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,</p>

*Entregado*

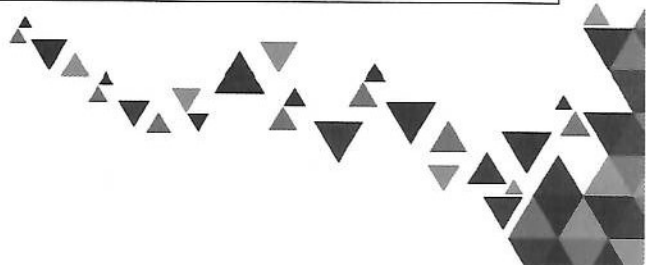




**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		llevando cabo el correspondiente seguimiento para las liquidaciones respectivas.
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 tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas.</p>	<p><b>Resultado:</b> 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>
07.	<p>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>	<p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) 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:</li> </ul>

*E. Sánchez*

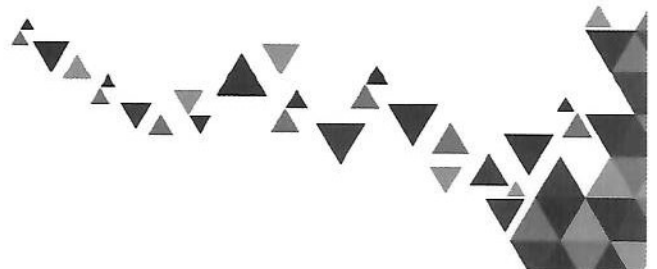




**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 galón de shampoo para vehículo</li> <li>• 1 galón de silicone para vehículo</li> <li>• 2 cajas de toallas para manos</li> <li>• 5 unidades de papel higiénico</li> <li>• 2 galones de amonio cuaternario</li> <li>• 2 unidad de desodorante ambiental</li> <li>• 2 unidad de detergente</li> <li>• 5 galones de cera para piso</li> <li>• 1 galón de cloro</li> <li>• 4 unidades de pastillas para sanitario</li> <li>• 2 unidades de café instantáneo</li> <li>• 3 libras de café molido</li> <li>• 7 paquetes de hojas papel bond tamaño oficio</li> <li>• 5 paquetes de hojas papel bond tamaño carta</li> <li>• 1 unidad de wipe</li> <li>• 2 rollos de bolsa mediana</li> <li>• 2 paquetes de bolsa grande</li> <li>• 3 unidades de esponjas para trastos</li> <li>• 6 galones de alcohol en gel</li> <li>• 1 galón de jabón para trastos</li> <li>• 2 unidades de jabón para baño</li> <li>• 1 esponja para vehículo</li> <li>• 9 rollos masking tape</li> <li>• 3 unidades de tinta 644</li> <li>• 21 unidades de agendas</li> <li>• 35 unidades blocks de notas</li> <li>• 3 cajas de lapiceros negros</li> <li>• 5 cajas de lapiceros azul</li> <li>• 2 cajas de lapiceros rojo</li> <li>• 5 playeras talla L blancas</li> <li>• 8 playeras talla XL blancas</li> <li>• 1 galón abrillantador de llantas</li> </ul>

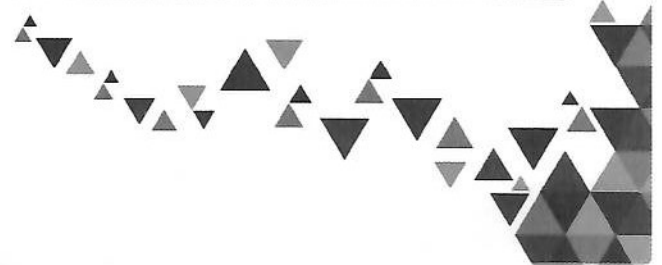
*Escritorio*





**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>• 1 paquete de platos desechables</li> <li>• 1 tira de vasos</li> <li>• 20 unidades de lana</li> <li>• 25 cajas de lápices</li> <li>• 3 cajas de marcador negro</li> <li>• 3 cajas de marcador rojo</li> <li>• 3 cajas de marcador azul</li> <li>• 5 blocks de papel construcción</li> <li>• 3 cajas de yeso</li> <li>• 18 unidades post-it</li> <li>• 1 paquete de fichas bibliográficas</li> <li>• 8 unidades de tijeras grandes</li> <li>• 10 unidades de pegamento en barra pritt</li> <li>• 10 pliegos de papel rosado</li> <li>• 10 pliegos de papel verde</li> <li>• 10 pliegos de papel amarillo</li> <li>• 160 pliegos de papel bond</li> <li>• 50 pliegos de papel de colores</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 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></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><b>Resultado:</b>  <i>a) 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</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>Dirección del Programa.</i>	<p><i>vehículo asignado y cumplimiento de traslados.</i></p> <p><i>b) Se brindó apoyo al auxiliar de mantenimiento y al piloto – mensajero en la realización y entrega del informe mensual de agosto y documentación de respaldo.</i></p> <p><i>c) 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></p>

**Elaborado por:** *Eva Michelle Hernández Maldonado*  
 Servicios Técnicos  
 Asistente Administrativo de la Sede Departamental  
 de Suchitepéquez y Retalhuleu.

**Aprobado por:**

*Licenciado Julio Alexander Jocol Villalobos*  
 Coordinador Administrativo Financiero a.i.  
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
 Contra Mujeres Niñez y Adolescencia -PREVI-

