

Factura Pequeño Contribuyente

ERICKA LETICIA, RODAS SANCHINELLI
Nit Emisor: 6824196
ERICKA LETICIA RODAS SANCHINELLI
31 AVENIDA A 6-02 COLONIA CENTROAMERICA, A zona 7,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4CFA882B-EE94-4FC6-BE7B-1746BCC0463B
Serie: 4CFA882B Número de DTE: 4002697158
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 21-may-2023 09:56:49
Fecha y hora de certificación: 13-may-2023 09:56:49
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, conforme a contrato No. SEICMSJ/PVCMNA/081/002 /2023, correspondiente del 01 al 21 de mayo 2023	6,791.13	0.00	0.00	6,791.13	
TOTALES:					0.00	0.00	6,791.13	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Pagado por la AECID
Cooperación Española

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Cooperación
GUATEMALA



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

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

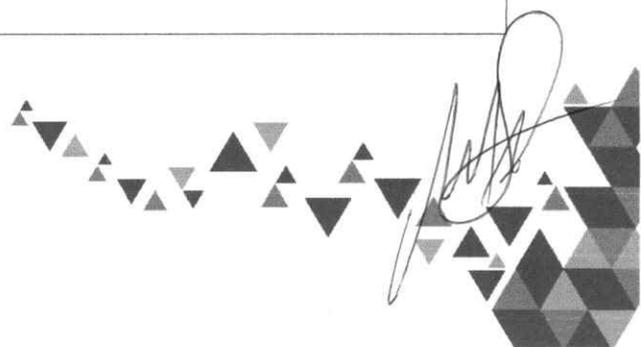
Nombre completo del contratista	Ericka Leticia Rodas Sanchinelli
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/002/2023
Correspondiente al periodo:	Del 01 al 21 de mayo 2023

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Asistencia a la Dirección del Programa	<p><u>Resultado:</u></p> <p>1. Se brindó apoyo al Señor Director del Programa -PREVI- en todas las actividades inherentes al puesto.</p>
02.	Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa.	<p><u>Resultado:</u></p> <p>1. Se realizó el seguimiento oportuno para la participación del personal en las diferentes reuniones programadas por parte del Programa -PREVI-, de manera presencial y virtual.</p>
03.	Llevar a cabo la recepción, revisión, clasificación, registro y resguardo de forma física y digital de la correspondencia interna y externa del Programa en los sistemas existentes; asimismo, dar el debido seguimiento.	<p><u>Resultado:</u></p> <p>1. Contar con un archivo físico y digital actualizado, de la correspondencia que ingresa y egresa al Programa -PREVI-, para que el personal pueda contar con un acceso oportuno a la información.</p>
04.	Elaboración de los requerimientos y nombramientos al personal delegado del Programa, para asistencia de las comisiones oficiales y actividades que se lleven a cabo en las diferentes	<p><u>Resultado:</u></p> <p>1. Se realizaron las gestiones correspondientes a la elaboración de nombramientos de viáticos y requerimientos de traslado para personal 022</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	comisiones oficiales y actividades que se lleven a cabo en las diferentes Sedes departamentales, así como las gestiones correspondientes para el traslado del personal.	requerimientos de traslado para personal 022 y 081 a solicitud de la Dirección del Programa -PREVI-.
05.	Transcribir, clasificar, registrar, archivar y controlar toda la documentación relacionada a las convocatorias para la contratación de personal del Programa.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en el registro de las postulaciones recibidas. 2. Se realizó la digitalización de los procesos de contratación realizados por el Programa -PREVI-, durante su período de ejecución 2018-2023. Para entregarlos al área de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
06.	Apoyo en el manejo y control de cupones de combustible, previamente autorizados, así mismo efectuar las rendiciones periódicas.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se entregaron cupones para el uso de las sedes del Programa -PREVI-, de acuerdo al libro de control de cupones de combustible. 2. Se mantiene un registro actualizado de cupones entregados a las sedes del Programa -PREVI-. 3. Se cuenta con el saldo actualizado a la fecha de combustible. 4. Se apoyo en el cierre del combustible.
07.	Organización, clasificación, sistematización y digitalización de documentos administrativos y financieros relacionados a cada una de las actividades que fueron ejecutadas en los diferentes componentes que forman parte del Programa.	<p><u>Resultado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en la organización, clasificación, escaneo, archivo y registro de la documentación administrativa-financiera del programa -PREVI-, de los años 2021- 2023.





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
08.	Apoyo para la sistematización de documentación, productos y resultados alcanzados durante la ejecución del Programa.	<u>Resultado:</u> 1. Se apoyó en la digitalización de documentos, productos de los resultados del Programa -PREVI-.
09.	Realizar otras actividades inherentes al área que le sean asignadas las autoridades superiores.	<u>Resultado:</u> 1. Se apoyó en la logística de los eventos de cierre del Programa -PREVI-.

Elaborado por: Ericka Leticia Rodas Sanchinelli
 Servicios Técnicos

Asistente de Dirección del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres Niñez y Adolescencia



Aprobado por:
 Firma y Sello

Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga
 Director

Programa de Prevención de la Violencia y el Delito
 contra Mujeres, Niñez y Adolescencia -PREVI-

