



Cooperación  
Española  
GUATEMALA

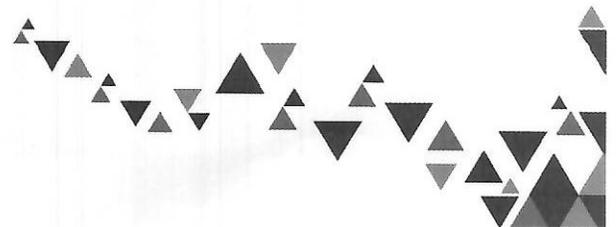


Programa Prevención de la Violencia y  
el Delito contra Mujeres, Niñez y  
Adolescencia en Guatemala

## INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista</b>	Marilyn Elizabeth Rivera Ortega de Arrué
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/013/2023/SE
<b>Período del Informe</b>	Del 03 al 31 de enero del 2023

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	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><b>Resultado:</b> Se llevó a cabo el envío a Sede Central los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de saldos actualizados de los materiales y suministros asignados para la Sede departamental de Escuintla.</li> <li>b) Entrega de los documentos que se le recibieron a la Sede departamental de Suchitepéquez del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</li> </ul> <p>Se apoyó en la elaboración de 2 solicitudes de combustible para los vehículos asignados a la Sede departamental de Escuintla, para el cumplimiento de las visitas a los Juzgados de Paz de los departamentos de Suchitepéquez y Escuintla.</p> <p>Se llevó a cabo el envío a Sede Central del Programa PREVI el recibo de pago por el servicio de extracción de basura de la Sede departamental de Escuintla, durante el periodo del 03 al 31 enero del 2023.</p> <p>Se apoyó en la gestión de firma de contrato del arrendatario de las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla, el cual fue</p>



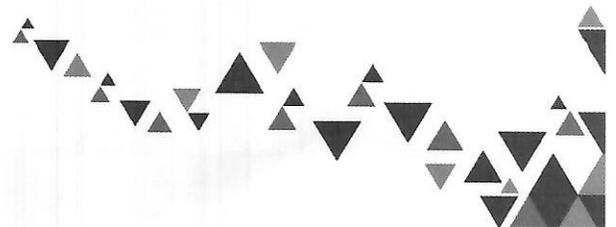


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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
		enviado a Sede Central con la firma respectiva para continuar el trámite correspondiente.
02.	Tener estrecha comunicación con el Asistente de Inventarios, respecto a la actualización del inventario de la Sede de Escuintla, 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> Se tuvo comunicación con el asistente de inventarios donde se le solicito la respectiva visita a las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla para la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos del Programa PREVI, para ser asignados al personal administrativo y profesional de la Sede departamental de Escuintla.</p>
03.	Apoyo en la actualización de entradas y salidas del almacén en la Sede Departamental de Escuintla, 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> Se apoyó en la realización de 2 requerimientos a la Sede Central, solicitando insumos y suministros para contar con existencia en el almacén de la Sede departamental de Escuintla, durante el periodo del 03 al 31 enero del 2023.</p> <p>Se apoyó en la realización de 7 requisiciones donde se llevó a cabo la entrega de insumos y suministros a la auxiliar de mantenimiento y entrega de material de oficina a los asistentes profesionales del R1, R2 y R3 de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Se apoyó en el ingreso y descarga de insumos y suministros en libro electrónico del Kardex del almacén de la Sede departamental de Escuintla, durante el periodo del 03 al 31 enero del 2023.</p>



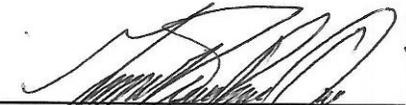


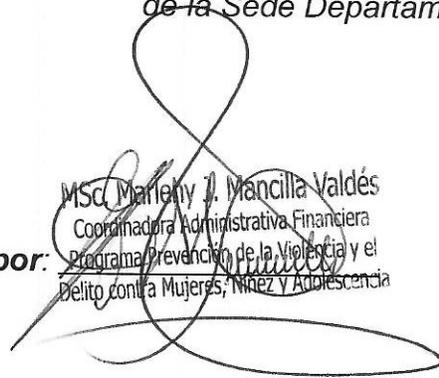
Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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.	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 Departamental de Escuintla.	<p><b>Resultado:</b> Se dió seguimiento a la apertura y cierre de las oficinas, para el ingreso y retiro del personal profesional, administrativo que labora en las instalaciones y del personal que visita las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla.</p> <p>Adicionalmente se realizó la impresión de listados para el ingreso de personas que visitan las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla, durante el periodo del 03 al 31 enero del 2023.</p>
05.	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	<p><b>Resultado:</b> Se realizó otra actividad como:</p> <p>-Se apoyó a la Coordinadora Administrativa Financiera de la Sede Central del Programa PREVI en la verificación de los bienes que fueron asignados a la Comisaria 31 de la Policial Nacional Civil y DEIC del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla.</p>

*Elaborado por:*   
Marilyn Elizabeth Rivera Ortega de Arrué  
Servicios Técnicos como Asistente Administrativa  
de la Sede Departamental de Escuintla

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

Página 3 de 3

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

 [www.seij.gob.gt/inicio](http://www.seij.gob.gt/inicio)

 @previguatemala

 @GuatemalaPrevi

