

RESUMEN

Mejorar el sistema de manejo, control y resguardo de expedientes producto de consultorías, compras y contrataciones realizadas por la Secretaría Contra La Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Así mismo elaborar la propuesta de un Manual de Higiene y Seguridad Laboral para la Secretaría Contra La Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Producto entregado:

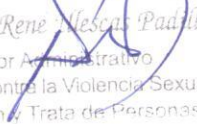
Informe mensual de actividades realizadas en el período del 01 al 31 de julio del 2015.

ACTIVIDADES

Elaboración de la propuesta del plan de trabajo y cronograma de actividades a realizar en relación a expedientes producto de consultorías realizadas en la Unidad de Genero, así como la elaboración de la propuesta de un Manual de Higiene y Seguridad Laboral para la Secretaría Contra La Violencia Sexual y Explotación de Personas SVET.



Lic. José Macabeo Sandoval Villatoro



Edgar Rene Mescos Padilla
Director Administrativo
Secretaría Contra la Violencia Sexual
Explotación y Trata de Personas

**Aprobado por la Secretaría Contra la Violencia
Sexual, Explotación y Trata de Personas.**

INFORME MENSUAL DE TRABAJO

MEJORAR EL SISTEMA DE MANEJO, CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES PRODUCTO DE CONSULTORÍAS, COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS. ASÍ MISMO ELABORAR LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL PARA LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

Presentado por:
José Macabeo Sandoval Villatoro

En cumplimiento a lo establecido en Acta Administrativa No. 17-2015, de fecha 26 de junio del 2015 y Términos de Referencia, se describen las actividades realizadas en el período comprendido del **01 al 31 de julio del 2015**.

ACTIVIDADES

Elaboración de la propuesta del plan de trabajo:

En base a lo establecido en Acta Administrativa No. 17-2015 y Términos de Referencia, se elaboró la propuesta del plan de trabajo y cronograma de actividades a realizar del 01 de julio al 31 de diciembre del 2015, período en el cual se proyecta realizar lo siguiente:



1. Expedientes producto de consultorías

Se realizó revisión y análisis de expedientes producto de consultorías realizadas en la Unidad de Genero de ésta Secretaría, con el fin de

determinar su contenido e importancia para su adecuado resguardo, así como la creación de un archivo físico debidamente identificado y un sistema electrónico que permita la ubicación e información de su contenido, con el objetivo de facilitar la búsqueda de cada uno de ellos al momento de referencias. **(Anexo No. 1)**

2. Manual de Higiene y Seguridad Laboral

En toda institución los colaboradores están expuestos a riesgos los cuales pueden ser causa de accidentes de trabajo y enfermedades, estos riesgos se mantienen mientras dura la jornada de trabajo.

Derivado a que la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, no posee procedimientos a seguir en casos de emergencia, normas de higiene y seguridad en el trabajo y no cuentan con comité de seguridad laboral se propone la elaboración de un manual de higiene y seguridad laboral aplicable en las instalaciones de la Secretaría.

De conformidad con el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), en el cual se establecen obligaciones para los patronos y trabajadores, así como las condiciones generales que deben cumplir los locales y ambientes de trabajo, con el fin de garantizar el bienestar común de los colaboradores y el cumplimiento de esa normativa.

El Manual de Higiene y Seguridad Laboral tendrá como objetivo general dar a conocer a los colaboradores de la Secretaría los procedimientos, normas, reglas y políticas que se manejan para resguardar la seguridad e higiene de todos los involucrados de la institución.

Así como orientar a los trabajadores sobre la importancia que tiene la higiene y seguridad en el trabajo, tanto para ellos como para la Institución; informar a los colaboradores las obligaciones que deben cumplir en materia de



prevención de accidentes y enfermedades laborales; evitar aquellos actos que constituyen una prohibición en higiene y seguridad en el trabajo.

Y por último velar por el cumplimiento de las disposiciones que se propongan en el Manual de Higiene y Seguridad Laboral y las que se puedan emitir en el futuro, que procuren disminuir accidentes de trabajo.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several loops and a final downward stroke.

ANEXOS

Anexo No. 1

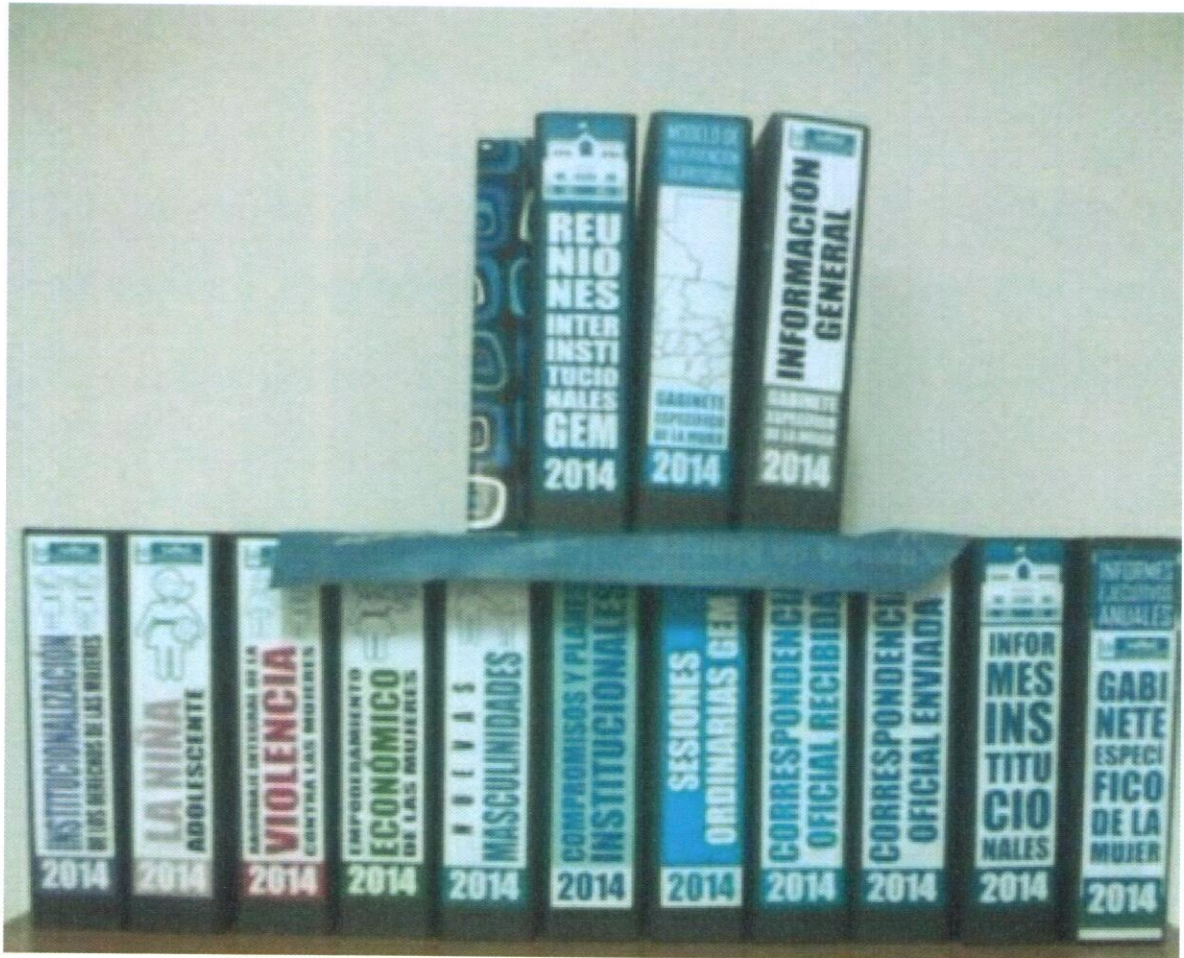


Imagen: Expedientes producto de consultorías de la Unidad de Género de la SVET.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

**PLAN DE TRABAJO
SEGÚN ACTA ADMINISTRATIVA 17-2015**

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDADES
<p>Mejorar el sistema de manejo, control y resguardo de expedientes producto de consultorías, compras y contrataciones realizadas por la Secretaría Contra La Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Así mismo elaborar la propuesta de un Manual de Higiene y Seguridad Laboral para la Secretaría Contra La Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.</p>	<p>Verificación y análisis de expedientes producto de consultorías realizadas en la Unidad de Género.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar expedientes producto de consultorías realizadas en la Unidad de Género por la SVET, durante el período fiscal 2014. 2. Elaborar resumen del contenido de cada expediente producto de consultorías realizadas en la Unidad de Género de la SVET.
	<p>Crear un archivo físico para el adecuado resguardo de los expedientes producto de consultorías de la Unidad de Género de la SVET.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear archivo físico debidamente identificado para los expedientes producto de consultorías de la Unidad de Género y expedientes de compras y contrataciones del periodo 2015 para su adecuado resguardo y fácil ubicación.
	<p>Crear un archivo electrónico que proporcione información de cada expediente resguardado, permitiendo así conocer su contenido y ubicación para referencias futuras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará un sistema electrónico que permita la ubicación física y contenido de cada expediente resguardado.

<p>Establecer un mecanismo de control interno cuando se requiera trasladar en calidad de préstamo los expedientes producto de consultorías realizadas en la SVET</p>	<p>1. Se diseñará un modelo de documento para el traslado de expedientes en caso de préstamos.</p>
<p>Propuesta de un Manual de Higiene y Seguridad Laboral para la SVET.</p>	<p>1. Se diseñará y elaborará la propuesta de un Manual de Higiene y Seguridad Laboral para la SVET, que contemple identificación de áreas de riesgo, áreas seguras, puntos de reunión a la hora de emergencias y rutas de evacuación.</p>
<p>Otras actividades</p>	<p>1. Apoyo en diferentes actividades asignadas por la Dirección Administrativa.</p>

