

# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

**BONIFACIO RAMOS RAMIREZ**

**NIT. 52315088**

DIA	MES	AÑO
31	10	2019

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta Av. 8-44. Zona 9 Nit.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago por Servicios de Guar-	Q. 3,300.00
	dian del CAJ de Ixchiguan	
	San Marcos. contrato No.	
	SEICMSJ/029/002/2019	
	correspondiente al mes de	
	octubre 2019.	
	Cancelado.	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"**

Total a Pagar **Q. 3,300.00**

**Nº 0000201** Resolución No. 2019-1-61-952919 de fecha: 02/07/2019  
 Aut. del 201 al 250 / IMP. SIGLO 21 NIT. 5193524  
**PLAZO DE VIGENCIA: 02/07/2021**

Ixchiguán, San Marcos 31 de octubre 2019.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora  
de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted como su seguro servidor,



Bonifacio Ramos Ramírez  
DPI: 1940 32043 1223  
Guardia  
CAJ. Ixchiguán-San Marcos



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre del Contratado:** *Bonifacio Ramos Ramírez*

**Cargo:** Guardián

**Período de:** 01/10/2019 al 31/10/2019.

### **Término de Referencia:**

*1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.*

**1.1** Vigile cada uno de los edificios que conforman el Centro de Administración de Justicia.

**1.2** Mantuve control sobre el equipo de oficina que se encuentra en el Bufete Popular como el de edificio de Coordinación Local.

### **Término de Referencia:**

*2. Informar al Coordinador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.*

**2.1** Comuniqué a la Coordinadora del Centro de Administración de Justicia, que el abastecimiento de agua potable es irregular debido a un racionamiento del mismo por parte de la municipalidad de Ixchiguan.

**2.2** No se presentó ningún desperfecto eléctrico hubo energía eléctrica, durante los turnos correspondientes al mes de octubre del presente año.

**2.3** Se informa que las lámparas de alumbrado público están funcionando de manera normal.

### **Término de Referencia:**

*3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Coordinador Local sobre cualquier anomalía detectada, en el turno que se le asigne.*

**3.1** Informé a la Coordinadora Local, que no hubo anomalías durante los turnos correspondientes al mes de octubre.

### **Término de Referencia:**

*4. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y las oficinas de la Coordinación Local y del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.*

**4.1** Realicé limpieza en la cuneta situada frente al Bufete Popular.

**4.4** Limpié las paredes de los edificios que conforman el CAJ.

### **Término de Referencia:**



5. *Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.*

5.1 No se realizó engramillado en el área verde que se encuentra frente cada uno de los edificios del CAJ.

**Término de Referencia:**

6. Sembrar y velar por la conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes destinadas para ese fin, eligiendo las especies originarias del lugar para que no afecten el entorno o que pongan en peligro la infraestructura del CAJ.

6.1 No sembré arboles debido a que el fuerte frío que azota el municipio no es apto para su crecimiento.

**Término de Referencia:**

7. *Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.*

7.1 Las plantas se mantienen con la lluvia de la temporada.

7.2 Podé y emparejé con la podadora la grama que se encuentra frente a las orillas del bosque, ubicado en la parte de atrás del Juzgado de Primera Instancia.

**Término de Referencia:**

8. *Realizar limpieza del edificio en las áreas asignadas por el Coordinador Local del CAJ.*

8.1 Por instrucción de la Coordinadora: empareje la grama de los arriates frente a cada uno de los edificios del CAJ.

**Término de Referencia:**

9. *Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.*

9.1 No hubo ingreso de personas a los edificios en días y horas inhábiles.

9.2 Realicé una ronda al finalizar cada día de turno para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, dentro de las oficinas así mismo controle alrededor del CAJ, informo que no hubo anomalías.

**Término de Referencia:**

10. *Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.*



**10.1** Se realizaron las anotaciones de cada una de las actividades que realicé durante el presente mes y las mismas se entregaron a la Secretaría de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, para la elaboración del Informe de actividades que corresponde al mes de octubre del año en curso.

*Término de Referencia:*

*11. Colaborar con la persona responsable de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en el edificio.*

**11.1** Se necesita reemplazar accesorios de plomería en tubería que sufre desperfectos, Por lo que se espera se realicen los cambios de los accesorios de plomería que se necesitan.

**Término de Referencia:**

*12. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.*


**12.1** Las herramientas que utilicé para realizar cada una de mis actividades han sido entregadas a la coordinadora del CAJ. en buenas condiciones.

**Término de Referencia:**

*13. Las demás actividades inherentes a su cargo y que así lo disponga la Coordinación Local del CAJ.*

**13.1** No colaboré con enviar correspondencia a ninguna dependencia de justicia, durante el presente mes.

**Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos 31 de octubre de 2019.**

f.   
\_\_\_\_\_  
**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Licenciado: Douglas Pineda,  
Coordinador Administrativo de la SEIGMS,  
Guatemala C.A.



*Informe de Actividades  
Bonifacio Ramos Ramirez  
Octubre 2019*