

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 34847014

DIA	MES	AÑO
31	10	2019

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICM SJ*

Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9*

Guatemala.

Nit.: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guar-</i>	<i>Q. 3,300.00</i>
	<i>dian del CAJ de Ixchi-</i>	
	<i>guan, San Marcos. con-</i>	
	<i>trato No. SEICMSJ/029</i>	
	<i>1001/2019. correspondiente</i>	
	<i>al mes de octubre 2019</i>	
	<i>Cancelado.</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

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

Nº 0000207

Resolución No. 2019-1-61-839795 de fecha: 12/04/2019

Aut. del 201 al 250 / IMP. SIGLO 21 NIT. 5193524

PLAZO DE VIGENCIA: 12/04/2021

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,



Samuel Sebastián Chilel
DPI: 1666 42738 1223
Guardia
CAJ. Ixchiguán-San Marcos



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **SAMUEL SEBASTIAN CHILEL**.

Cargo: **Guardián del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Ixchiguán, San Marcos.**

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

Término de Referencia:

I. Coordinación Local, Bufete Popular y los demás Edificios del CAJ, Ixchiguán, San Marcos.

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

- Mantuve vigilancia en cada uno de los portones situados frente a los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
- Controlé que el equipo instalado en cada uno de los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular, estuviera apagado y los cables desconectados.

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

- Informé a la Coordinadora del CAJ, sobre los desperfectos que presentan las cajas de contador situadas frente a cada uno de los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular, debido a que la llave de cheque presenta fugas.
- Realicé limpieza al panel de Luz, el mismo se encontraba cubierto de polvo.

- c. **Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- d. Informó que no hubo anomalía durante los turnos asignado en el mes de octubre del año 2019.
- e. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe a la Directora y Administradora del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal del Juzgado de Primera Instancia.
- f. **Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.**
- Anoté cada una de las actividades realizadas, y se las presenté a la Coordinación Local, quien es la encargada de la transcripción y luego enviarlas a sede de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, específicamente al Encargado de Recursos Humanos.
- g. **Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
- En mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes de los edificios de Coordinación y Bufete Popular.
 - así mismos realicé de forma específica corte de grama en los alrededores de cada uno de los edificios de la Policía Nacional Civil, arranqué el monte que se encontraba creciendo a las orillas
 - Realicé limpieza al cuarto de máquinas y a las maquinas.
 - de las cajas de contador de agua potable dejando las mismas con una vista respectiva. En estas actividades utilicé machete debido a la falta de podadora.
 - Corte la grama con machete en las afueras del CAJ, específicamente la que se acumula frente a las banquetas.
- h. **Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.**
- Acompañé a la Coordinadora del CAJ, a votar la basura al vertedero municipal, del municipio de Ixchiguán, en el vehículo asignado a este Centro.
 - La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Los días martes cuando estoy de turno, y que a partir del día nueve de septiembre.

Ixchiguán, San Marcos 31 de octubre de 2019.

f.



Samuel Sebastián Chilel
Guardia del CAJ de Ixchiguán San Marcos

f.

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

Informe de Actividades
Samuel Sebastián Chitel
Octubre 2019

