

SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos
SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

NIT. 34847014

DIA	MES	AÑO
31	07	2019

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de La ICMSJ.*

Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9.*

Guatemala

Nit.: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guor - dian del CAJ de Ixchiguan San Marcos, Contrato No. SEICMSJ / 029 / 001 / 2019 correspondiente al mes de Julio 2019.</i>	<i>8,300.00</i>
	<i>cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

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

Nº 0000204

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

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



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: 01/07/2019 al 31/07/2019.

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.**
 - En mis días de turno le informe a la Administradora del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación Solo brindo Vigilancia desde afuera ya que solo personal autorizado puede ingresar a los mencionados edificios.
 - En el mes de julio he apoyado al Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia realizando las tareas que me asigna y las que regula mi contrato.
- b. **Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe a la Administradora y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos que presentaron en las tuberías tanto en el edificio del bufete popular, como en el de la Coordinación Local y Cuarto de máquinas, se elaboró un oficio por parte de la Secretaria de Coordinación Local, dsonde se solicitó apoyo a la municipalidad del municipio de Ixchiguán, requiriendo los accesorios de plomería, se obtuvo el apoyo solicitado, y se ha brindado la reparación respectiva. quedando la misma en condiciones de uso. Realice limpieza a Los drenajes ya que como es de su conocimiento la llegada del invierno produce colapsos he dado el mantenimiento necesario para evitar inundaciones.**

- 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. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de julio del año 2019. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hubo anomalías detectadas.
 - Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne.** En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias, con la ayuda de Dios todo continua sin ninguna novedad y de manera normal.

- 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 de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno, en el cual no surgió ningún inconveniente ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.

- f. **Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.**
 - Presente mi Informe que corresponde al mes de julio a la Coordinadora y Administradora del Centro de Administración de Justicia, donde de manera detallada explico las actividades que he realizado en mis días de turno. El cual fue revisado por la misma. previo a darles el visto bueno, y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su aprobación correspondiente.

- g. **Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
 - Durante el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes por lo que utilice la herramienta correspondiente al terminar la tarea le informe a la Administradora del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me fueron entregados para utilizarlos y poder

realizar el podado de la gramilla, de los arbolitos de pino y pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también al realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente le ordene, por lo que le di el mejor uso y cuidado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

h. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.

- Apoyé a la Administradora del Centro de Administración de Justicia, asistiendo a la oficina municipal a dejar citaciones a usuarios, del municipio de Ixchiguán.
- Durante el mes de julio en mis días de turno he cumplido con mis actividades que se me han asignado por parte de la Administradora y asesora Jurídico del Bufete Popular, una de ellas fue limpiar todas las cunetas de área perimetral y limpia de drenajes por la lluvia constante de la época invernal.
- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Acompañado de la Licenciada Thelmy Miranda, en el vehículo asignado al CAJ. esta actividad se realiza una vez por semana.

Ixchiguán, San Marcos 31 de julio de 2019.

f.



Samuel Sebastián Chile.
Guardia del CAJ de Ixchiguán,
San Marcos.



Licenciada: Thelmy Ovilía Miranda Navarro
Directora del Bufete Popular y Administradora
Centro de Administración de Justicia de
Ixchiguán, San Marcos



Ixchiguán, San Marcos 31 de Julio 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