

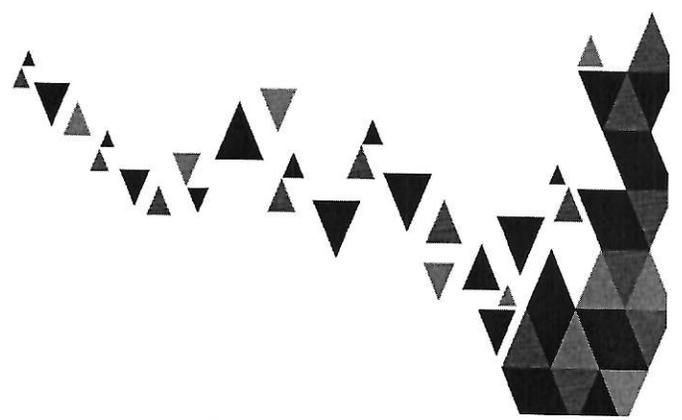


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

<b>Nombre completo del contratista</b>	Luis Fernando Ramírez Rodríguez
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	<b>SEICMSJ/PVCMNA/081/44/2021</b>
<b>Correspondiente al mes de:</b>	08 al 30 de junio de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Conducir el vehículo del Programa asignado para transportar al personal en comisiones de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.	<b>Actividad:</b> Conducir y trasladar personal y bienes del Programa PREVI <b>Resultado:</b> Se condujo el vehículo asignado a la sede central del programa, transportando al personal del programa PREVI a sus actividades.
02.	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable del mismo contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.	<b>Actividad:</b> Conducir y trasladar en una velocidad adecuada del vehículo manteniendo la seguridad del personal y bienes del Programa PREVI <b>Resultado:</b> Traslados realizados cuidando la seguridad física de los ocupantes y bienes de manera responsable.
03.	Velar por el buen funcionamiento del vehículo del Programa asignado y revisar el nivel del agua, aceite, combustible, batería y llantas.	<b>Actividad:</b> Se llevó a cabo una revisión minuciosa a cada parte del vehículo que corresponda a lo básico, tomando en cuenta que estos se realiza como rutina normal cada vez que se dispone a movilizar. <b>Resultado:</b> Un vehículo en condiciones óptimas para cumplir las necesidades del programa teniendo en constante revisión todos los niveles de fluidos.





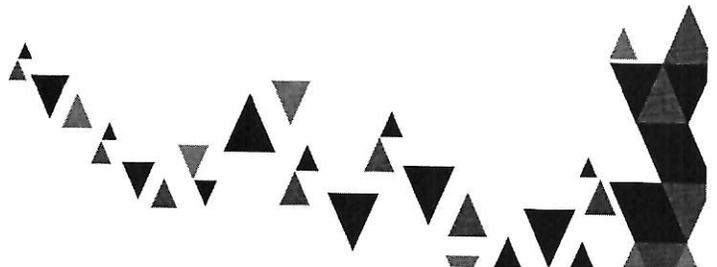
Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo del Programa asignado.	<b>Actividad:</b> Se realizó la limpieza respectiva del vehículo <b>Resultado:</b> Un vehículo en óptimas condiciones
05.	Reportar al superior inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo del Programa que conduce.	<b>Actividad:</b> Verificación de desperfectos. <b>Resultado:</b> No se presentó desperfecto no siendo necesario reportar alguno al superior inmediato.
06.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.	<b>Actividad:</b> Colaborar con la carga y descarga del material y equipo. <b>Resultado:</b> Satisfactorio en la colaboración en la carga y descarga del material y del equipo del Programa PREVI y Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
07.	Realizar viajes fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar personal, materiales y/o equipos de oficina.	<b>Actividad:</b> Se realizó viaje a Santa Lucía Cotzumalguapa, transportando al personal del Programa PREVI. <b>Resultado:</b> Llegada satisfactoria al destino sin ningún inconveniente y en horario establecido.
08.	Ejecutar diligencias y trámites del Programa	<b>Actividad:</b> Se ejecutaron las diligencias que fueron necesarios.  <b>Resultado:</b> Se realizaron varias diligencias de carácter urgentes, tales como pagos de luz, agua, así como trámites que corresponde a bancos o de entrega de documentos para facilitar los procesos que requiera el programa.
09.	Elaborar reporte mensual sobre el status de solvencia de transito del vehículo asignado.	<b>Actividad:</b> Se apoyó con la revisión de la solvencia del vehículo que está asignado al Programa. <b>Resultado:</b> Se verifico que el vehículo asignado no tiene infracciones.





UNIÓN EUROPEA



Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
10.	Realizar los controles de salida y entrada, bitácora del kilometraje de recorrido del vehículo del Programa asignado.	<b>Actividad:</b> Llevar control de Kilometraje y recorrido. <b>Resultado:</b> Se realizó una bitácora donde se pueden verificar las salidas y entradas de kilometrajes recorridos en el vehículo asignado.
11.	Control y resguardo de las herramientas y utensilios para el mantenimiento del vehículo.	<b>Actividad:</b> Uso óptimo de todas las herramientas y utensilios.  <b>Resultado:</b> Las herramientas del vehículo propiedad del Programa no fueron necesarias para su uso, por lo cual se encuentran resguardadas dentro del vehículo del programa.
12.	Recibir, distribuir y entregar la correspondencia interna y externa del Programa, entre las distintas dependencias del sector público, organizaciones de sociedad civil y sector privado de acuerdo las necesidades del Programa, entre las cuales principalmente se puede mencionar: Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto de Atención a las Víctimas del Delito, Instituto Nacional de Ciencias Forense -INACIF-, Agencia de Cooperación Española, Entidades bancarias u otros. Además de realizar entrega de la correspondencia entre las distintas sedes del Programa: Sede de Escuintla, departamento de Retalhuleu y Suchitepéquez; de lo anterior, llevar los controles respectivos en los formatos correspondientes.	<b>Actividad:</b> Recibida, distribuida y entregada la correspondencia interna y externa.  <b>Resultado</b> Se realizaron entregas de distintos documentos así como pago de luz, agua, transferencias en bancos del sistema, Secretaria de Fortalecimiento Judicial, Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, Ministerio Público, Finanzas, AECID, Banrural, Defensa Pública Penal, Instituto de la Víctima, Corte Suprema de Justicia, Unión Europea, Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales, Activos Fijos Organismo Judicial.



10<sup>a</sup> calle 0-  
(502) 2317-



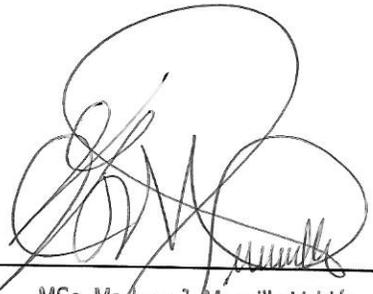
**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
13	Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.	<b>Actividad:</b> Se participó en la recolección y preparación del reciclaje de papel en la sede central del Programa PREVI <b>Resultado:</b> Se recolecto papel reciclado correctamente entregando en los lugares asignados.
14.	Apoyar a servicios generales del Programa.	<b>Actividad:</b> Apoyo de servicio de jardinería y limpieza de la Sede Central del Programa. <b>Resultado:</b> Áreas adecuadas y limpieza en las oficinas centrales.
15.	Otras actividades inherentes al cargo que se sean asignadas por la Coordinación Administrativa y Financiera o Dirección del Programa.	<b>Actividad:</b> Se apoyó en gestiones administrativas, asignadas por dirección del Programa -PREVI- <b>Resultado:</b> Se cumplió con cada uno del apoyo que fue requerido.

  
**Elaborado por: Luis Fernando Ramírez Rodríguez**

**Vo. Bo. Jefe Inmediato:**  
Firma y Sello  
Coordinadora Administrativa-Financiera

  
MSc. Marleny J. Mancilla Valdés  
Coordinadora Administrativa Financiera  
Programa Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

