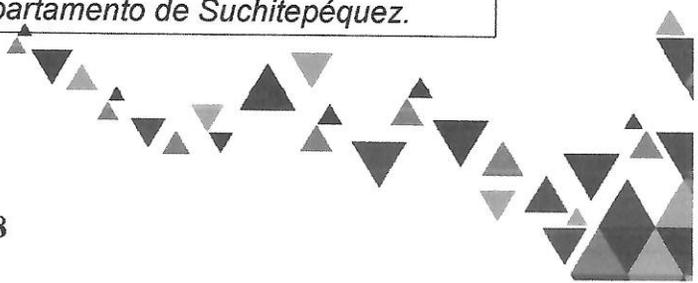




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

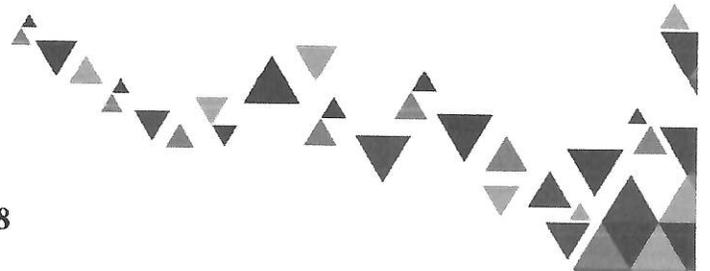
Nombre completo del contratista	Milton Geovanni Orellana Velásquez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/84/2021/SUCH
Correspondiente al mes de:	Diciembre de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1.	Brindar apoyo en conducir el vehículo del Programa asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal traslado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo.	<p>Actividad:</p> <p>1. Traslados del personal de la Sede Suchitepéquez y Retalhuleu, según planificación de actividades, las cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Comisión Oficial se trasladó a Sede Central del Programa -PREVI- a la Asistente Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, para realizar la entrega de solicitudes de pedido, notas de origen y liquidación de expedientes. Movilización a los responsables de Asistencia Técnica del Resultado 1 a la Municipalidad de San Sebastián, San Andrés Villa Seca, Nuevo San Carlos, y Retalhuleu, para las actividades planificadas con UPCV, COMUPRE, DMM y PNC. Así mismo a los municipios de Mazatenango, San Pablo Jocopilas, Patulul, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Gabriel, Samayac y Río Bravo del departamento de Suchitepéquez.





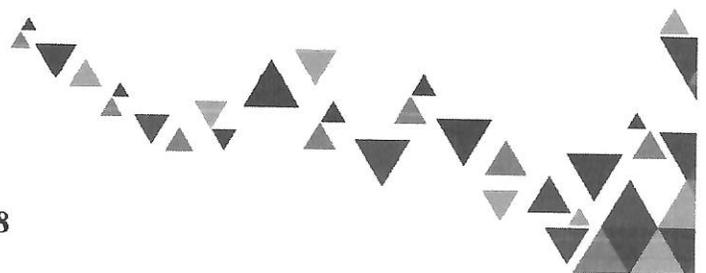
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Traslado a la Responsable de la Gestión Técnica y Asistencia Profesional del Resultado 2 a reunión con DEIC y MP al departamento de Retalhuleu.</i> • <i>Movilización a la Asistencia Profesional del Resultado 2 a Retalhuleu, Patulul y Río Bravo a visitas Técnica en función de OMPNA's.</i> • <i>Traslado a la Asistencia Profesional del Resultado 2 al Juzgado de Paz de los municipios de Samayac, Cuyotenango, San Gabriel, y Chicacao del departamento de Suchitepéquez.</i> <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Se realizó los respectivos traslados de manera responsable, cumpliendo con la planificación, horarios establecidos previamente y retornando sin ningún inconveniente.</i>





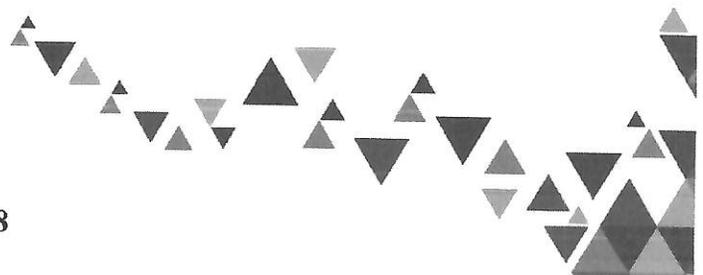
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
2.	<p><i>Velar por el buen funcionamiento del vehículo del Programa asignado y revisar el nivel del agua, aceite, combustible, batería y llantas, así como llevar el control y resguardo de las herramientas y utensilios utilizadas en la revisión.</i></p>	<p>Actividad: <i>Se realizó la verificación del mantenimiento del vehículo en cada una de las salidas y actividades programadas o realizadas.</i></p> <p>Resultado: <i>Se llevó a cabo la respectiva revisión de los niveles de agua, aceite, combustibles, llantas y luces, corroborando que funcione dentro de los parámetros establecidos y sin ningún desperfecto o inconveniente, como también se hace buen uso de las herramientas asignadas.</i></p>
3.	<p><i>Mantener limpio y en buen estado el vehículo del Programa asignado del interior como del exterior del mismo.</i></p>	<p>Actividad: <i>Limpieza del vehículo de forma interna y externa, para prevenir cualquier tipo de virus o enfermedad y conservar la salud del personal del programa -PREVI-.</i></p> <p>Resultado: <i>Se realizó la limpieza y desinfección del vehículo tanto en el exterior como en el interior para mantener una buena higiene, cuando sea utilizado para transportar al Personal del Programa -PREVI- o de alguna otra institución.</i></p>

Handwritten signature and date: 12/08/2012





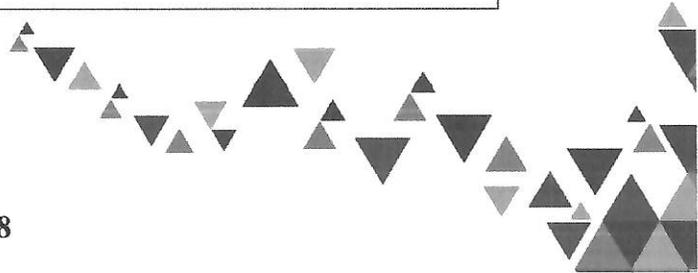
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
4.	<i>Reportar al superior inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo del Programa que conduce.</i>	<p>Actividad: Se reportó a la responsable de la Gestión Técnica de la Sede Suchitepéquez/Retalhuleu sobre el estado actual del vehículo, el cual se encuentra en óptimas condiciones, y no se ha detectado ningún desperfecto. ✓</p> <p>Resultado: Se logró mantener el control adecuado del mantenimiento del vehículo, el cual durante el mes no reportó ningún desperfecto. ✓</p>
5.	<i>Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.</i>	<p>Actividad: Traslado adecuado de materiales y equipo de trabajo del personal de la Sede de Suchitepéquez/Retalhuleu, del Programa -PREVI-. ✓</p> <p>Resultado: En las distintas actividades que se realizaron se brindó el apoyo a la Responsable de la Gestión Técnica, las Asistencias Profesionales y Asistentes Técnicos de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, del Programa -PREVI- en la carga, descarga y traslado de equipo audiovisual y equipo de visibilidad, en las diferentes reuniones realizadas en los municipios de los departamentos de intervención. ✓</p>





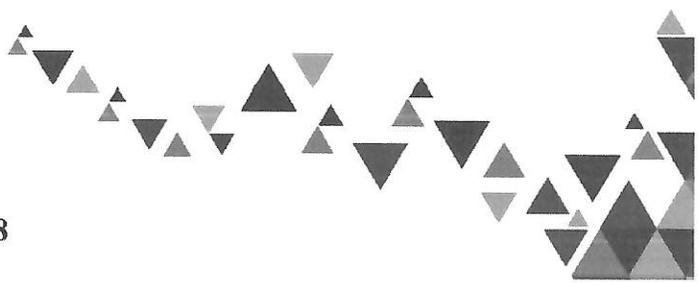
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
6.	<i>Elaborar reporte mensual sobre el status de solvencia de tránsito del vehículo asignado.</i>	<p>Actividad: Se realizó el reporte de la solvencia de tránsito del vehículo, para su correspondiente traslado dentro y fuera del área de intervención de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-</p> <p>Resultado: Se llevó a cabo la entrega del reporte del vehículo donde se indica que se encuentra solvente y se entregan los documentos en orden y sin ningún inconveniente para su circulación a cualquier parte del país, según actividades planificadas y autorizadas por parte de la Responsable de Gestión Técnica del Programa -PREVI- de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p>
7.	<i>Realizar los controles de salida y entrada, bitácora del kilometraje de recorrido del vehículo del Programa asignado.</i>	<p>Actividad: Se llevó el registro y control de las salidas y entradas del vehículo, utilizando la correspondiente bitácora de kilometraje del recorrido, según actividades planificadas y autorizadas.</p> <p>Resultado: Contar con el registro de las entradas y salidas del vehículo, según el reporte de la bitácora del kilometraje, entregado a la Asistente Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, del Programa -PREVI-.</p>

Handwritten signature and text:
 [Signature]
 Suchitepéquez





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
8.	<p><i>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.</i></p>	<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Entrega de correspondencia en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ enviados desde Sede Central del Programa -PREVI-, ubicada en Ciudad de Guatemala.</i> <i>Traslado de documentación a oficinas de la empresa Cargo Expres, para envío a Sede central del Programa -PREVI-, ubicada en Ciudad de Guatemala.</i> <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Se logró realizar la entrega de los documentos en Oficinas de Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ sin ningún inconveniente.</i> <i>Se realizó la entrega de la correspondencia en las oficinas de la empresa de mensajería Cargo Expres, enviado por el personal de Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu a Sede Central del Programa -PREVI-.</i>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
9.	<i>Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.</i>	<p>Actividad: Se colaboró en la recolección de papel desechado para realizar el respectivo reciclaje y protección del medio ambiente, eliminando los desechos de basura que se acumulan dentro de las oficinas de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p> <p>Resultado: Se logró el traslado del papel desechado y reciclado al Basurero Municipal.</p>
10.	<i>Apoyar en actividades de servicios generales del Programa que le sean solicitadas por las autoridades superiores.</i>	<p>Actividad: Traslado al Auxiliar de Mantenimiento de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI- para adquirir agua purificada.</p> <p>Resultado: Se logró el traslado de los garrafones de agua purificada sin ningún inconveniente y se abasteció al personal de la sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p>
11.	<i>Apoyo en la solicitud de vales de combustible y la liquidación correspondiente en el uso del vehículo asignado y cumplir con las actividades programadas y emergentes.</i>	<p>Actividad: Se realizó la solicitud de vales de combustible para el vehículo asignado a la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, para el efectivo cumplimiento de cada uno de los traslados en actividades programadas y autorizadas.</p> <p>Resultado: Se logró la gestión de los vales de combustible con el apoyo de la Coordinadora Administrativa Financiera</p>





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		de Sede Central del Programa -PREVI- y recepción de vales de combustible que corresponden a las actividades programadas de la sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.
12.	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la Director/a del Programa.	<p>Actividad: Traslado, carga y descarga de mobiliario y equipo adquirido por Sede Central del Programa -PREVI-.</p> <p>Resultado: Se llevó a cabo el traslado, carga y descarga del mobiliario y equipo adquirido por Sede Central del Programa -PREVI- y fue entregado de forma adecuada.</p>

Elaborado por: Milijon Geovanni Orellana Velásquez
Servicios Técnicos
Piloto - Mensajero

Responsible de la Gestión Técnica
Firma y Sello
Responsable de la Gestión Técnica
Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu
Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia"

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

