



Cooperación
Española
GUATEMALA

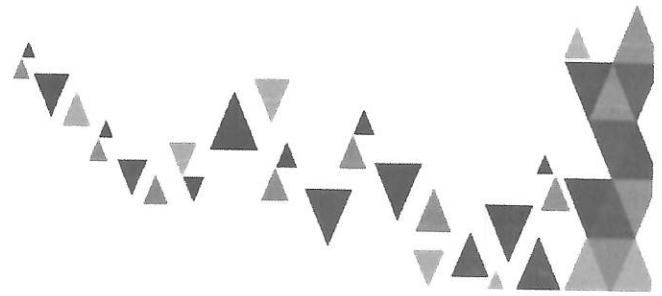


Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

| | |
|--|----------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Luis Fernando Ramírez Rodríguez |
| Dependencia | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| Tipo de Servicios: | Técnicos |
| Número de Contrato: | SEICMSJ/PVCMNA/081/59/2021 |
| Correspondiente al mes de: | Mes de noviembre de 2021 |

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|---|---|
| 01. | Conducir el vehículo del Programa asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo | Actividad: Conducir y trasladar en una velocidad adecuada del vehículo manteniendo la seguridad del personal y bienes del Programa PREVI Resultado: Traslados realizados cuidando la seguridad física de los ocupantes y bienes de manera responsable. |
| 02. | 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 | Actividad: 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 el vehículo. Resultado: Un vehículo en condiciones óptimas para cumplir las necesidades del programa teniendo en constante revisión todos los niveles de fluidos. |
| 03. | Mantener limpio y en buen estado el vehículo del Programa asignado, del interior como del exterior del mismo | Actividad: Se realizó la limpieza respectiva del vehículo Resultado: Un vehículo en óptimas condiciones |





**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. | Reportar al superior inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo del Programa que conduce | <p>Actividad: Verificación de desperfectos</p> <p>Resultado: No se presentó desperfecto durante el mes de noviembre no siendo necesario reportar alguno al superior inmediato.</p> |
| 05. | Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten | <p>Actividad: Colaborar con la carga y descarga del material y equipo.</p> <p>Resultado: Satisfactorio en la colaboración en la carga y descarga del material y del equipo del Programa PREVI y Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.</p> |
| 06. | Elaborar reporte mensual sobre el status de solvencia de tránsito del vehículo asignado | <p>Actividad: Se apoyó con la revisión de la solvencia del vehículo que está asignado al Programa.</p> <p>Resultado: Se verifico que el vehículo asignado no tiene infracciones en el mes de noviembre.</p> |
| 07. | Realizar los controles de salida y entrada, bitácora del kilometraje de recorrido del vehículo del Programa asignado. | <p>Actividad: Llevar control de kilometraje y recorrido</p> <p>Resultado: Se realizó una bitácora donde se puede verificar las salidas y entradas del kilometraje recorrido en el vehículo asignado durante el mes de noviembre.</p> |





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 |
|-----|---|---|
| 08. | 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. | <p>Actividad: Recibida, distribuida y entregada la correspondencia interna y externa.</p> <p>Resultado: Se realizaron entregas de distintos documentos así como pago de luz, agua, correspondientes al mes de noviembre asimismo 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.</p> |
| 09. | Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto. | <p>Actividad: Se participó en la recolección y preparación del reciclaje de papel en la sede central del Programa PREVI.</p> <p>Resultado: Se recolecto papel reciclado correctamente entregando en los lugares asignados.</p> |
| 10. | Apoyar en actividades de servicios generales del Programa que le sean solicitadas por la Coordinación Administrativa Financiera o Dirección del Programa. | <p>Actividad: Apoyo de servicio de jardinería y limpieza de la Sede Central del Programa.</p> <p>Resultado: Limpieza en diferentes áreas y oficinas centrales.</p> |






Cooperación
Española
GUATEMALA



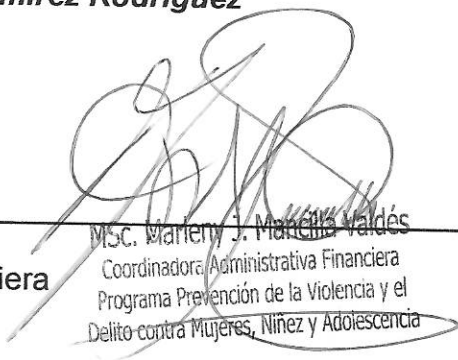
Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|---|---|
| 11. | Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente | Actividad: Se solicitaron los vales de combustible semanal, del mes de noviembre. Resultado: Se cargo el combustible solicitado y entregando el comprobante respectivo de la liquidación correspondiente de la semana. |
| 12. | Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa. | Actividad: Se apoyó en gestiones administrativas, asignadas por dirección del Programa -PREVI- Resultado: Se cumplió con cada uno del apoyo que fue requerido, durante el mes de noviembre. |


Elaborado por: Luis Fernando Ramírez Rodríguez

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


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

