

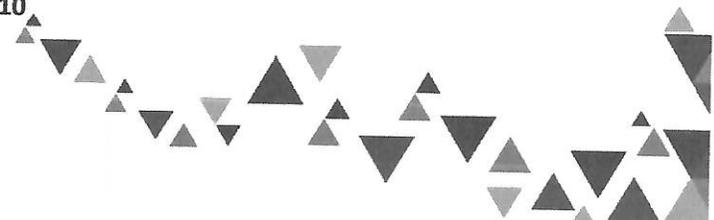


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Milton Geovanni Orellana Velásquez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/84/2021/SUCH
Correspondiente al mes de:	Del 09 al 30 de noviembre 2021.

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	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: Realización de traslados del personal de la Sede Suchitepéquez y Retalhuleu, según planificación de actividades, las cuales se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Así mismo se trasladó a la Asistencia Profesional del Resultado 2, a reunión con autoridades de -PREVI-. 2. En movimientos internos se realizó los siguientes traslados: <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad de San Andrés Villaseca, a la Asistente Técnica del Resultado 1. • Movilización de la Asistente Profesional del Resultado 2 al municipio de Champerico Retalhuleu en visita a las instituciones del MP, PNC y Municipalidad. • Traslado a la Asistencia Profesional de

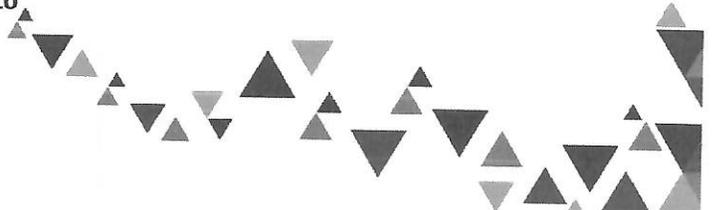
[Handwritten signature]
Suchitepéquez





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>los Resultados 1, 2 y a la Responsable de Gestión Técnica, al Centro de Salud, Municipalidad y Parque Central de Retalhuleu, a realizar coordinación para la realización del evento en conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilización al Ministerio Público, Municipalidad y Policía Nacional Civil de la Subestación No, 34-25 de San Martin Zapotitlán, así como a la comisaría de Santa Cruz Muluá y a la subestación 34-2-3, para acciones de coordinación. • Se realizó el traslado de la responsable de la Gestión técnica de la sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu y a la Asistencia Técnica del Resultado 1, a gestionar la autorización de los protocolos que se llevaran a cabo en el evento en conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, a Gobernación, Municipalidad y Área de Salud de Mazatenango, Suchitepéquez. • Traslado a la Responsable de la Gestión Técnica de la sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu y a las Asistencias Técnicas del Resultado 1 al Hotel y Restaurante Posada de Don José y Centro de Salud

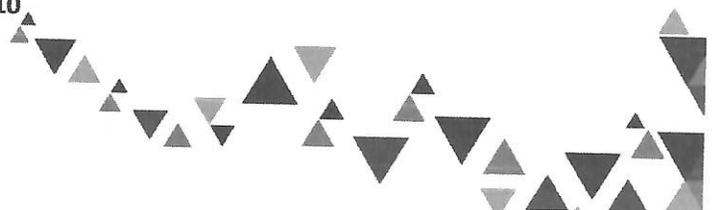




Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>de Retalhuleu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado a la Asistencias Profesionales del Resultado 2, a Asistente Administrativa y Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu a participar en reunión de red del MP, en Hotel y Restaurante Bambú en Mazatenango. • Movilización a la Asistencia Profesional del Resultado 2 e la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, a participar en reunión de coordinación en Sede Departamental de Escuintla, del Programa -PREVI- • Traslado a la Asistencia Técnica del Resultado 1 a la Municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu. • Traslado a las Asistencias Profesionales del Resultado 2, Asistente Administrativa y Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu a participar en Foro en conmemoración por el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, en el Hotel y Restaurante Bambú, Mazatenango, Suchitepéquez. • Traslado a las Asistencias Técnica del Resultado 1, a las Asistencias Profesionales del Resultado 2, al Auxiliar de mantenimiento, a Asistente

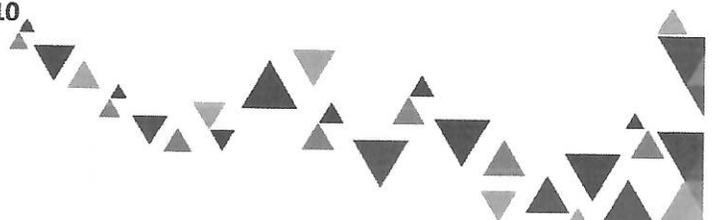
[Handwritten signature]
Mazatenango





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

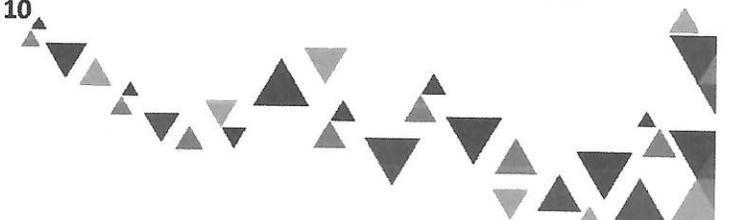
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Administrativa y Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa PREVI a realizar evento en conmemoración del 25 de noviembre "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer", en el parque Central de Mazatenango, Suchitepéquez, como también en el Parque Central del municipio de Retalhuleu, del Departamento de Retalhuleu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado a la Asistencias Profesionales del Resultado 2, a Asistente Administrativa, y a la Responsable de la Gestión Técnica de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu a reunión de red del MP, en el Hotel y Restaurante Posada de don José, Retalhuleu. 3. Se llevó el vehículo asignado a la Sede Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI- a la Agencia de Cofiño para el servicio de mantenimiento. 4. Traslado de personal de mantenimiento al basurero municipal para el traslado de los desechos producidos en la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, así como el abastecimiento de agua pura.





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron los respectivos traslados de manera responsable cumpliendo con la planificación y horarios establecidos previamente y retornando sin ningún inconveniente. 2. Se llevó cabo los traslados correspondientes, cumpliendo con los horarios establecidos en las distintas actividades programadas sin ningún inconveniente. 3. Se cumplió con el servicio del vehículo en el tiempo establecido. 4. Se realizó el traslado de forma adecuada, cumpliendo con el traslado de los desechos y abastecimiento de agua pura.
02.	<p>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.</p>	<p>Actividad: Se realizó la verificación del mantenimiento del vehículo en cada una de las salidas realizadas.</p> <p>Resultado: 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.</p>

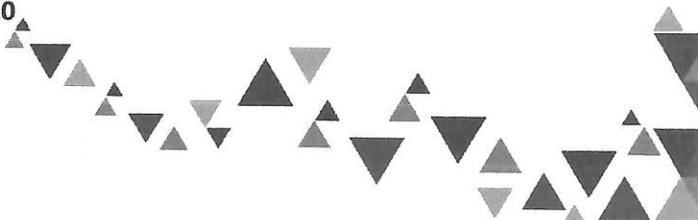
[Handwritten signature]





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo del Programa asignado del interior como del exterior del mismo.	<p>Actividad: Limpieza del vehículo de forma interna y externa, para prevenir cualquier tipo de virus y preservar la salud de sus ocupantes.</p> <p>Resultado: 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.</p>
04.	Reportar al superior inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo del Programa que conduce.	<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 adecuado control del mantenimiento del vehículo, el cual durante el mes no reportó ningún desperfecto.</p>
05.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.	<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</p>

[Handwritten signature]

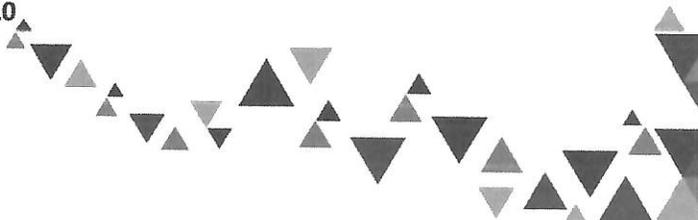




Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Técnicos de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, del Programa -PREVI- en la carga, descarga y traslado de equipo audiovisual y equipo de visibilidad, a las diferentes reuniones realizadas en los municipios de los departamentos de intervención.
06.	Elaborar reporte mensual sobre el status de solvencia de tránsito del vehículo asignado.	<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 el vehículo asignado 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>
07.	Realizar los controles de salida y entrada, bitácora del kilometraje de recorrido del vehículo del Programa asignado.	<p>Actividad: Se llevó a cabo 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</p>

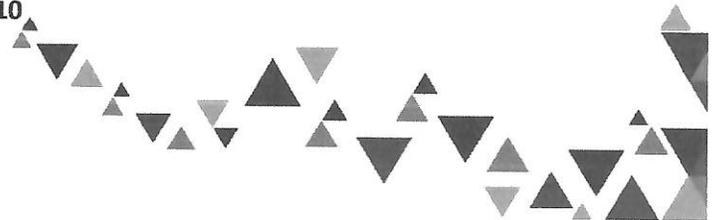
[Handwritten signature]





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		bitácora del kilometraje, entregado a la Asistente Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, del Programa -PREVI-
08.	<p>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>	<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Traslado de documentación a oficinas de la empresa Cargo Expres, para envió a Sede central del Programa -PREVI-, ubicada en Ciudad de Guatemala. <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se logró realizar la entrega de los documentos en Oficinas de Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ sin ningún inconveniente. 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-.





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
09.	Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.	<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.	Apoyar en actividades de servicios generales del Programa que le sean solicitadas por las autoridades superiores.	<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 a la Sede sin ningún inconveniente y abastecimiento al personal de la sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</p>
11.	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.	<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 de Sede Central del Programa PREVI y recepción de vales de combustible que</p>

