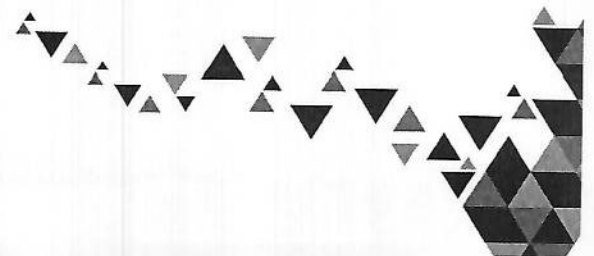




### INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nombre:</b>             | Celso Eliseo Orantes Martínez                               |
| <b>Dependencia:</b>        | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ                            |
| <b>Tipo de Servicios:</b>  | Servicios Técnicos  |
| <b>Número de Contrato:</b> | Adenda uno (1) al contrato<br>SEICMSJ/PVCMNA/081/17/2022/SE |
| <b>Periodo del Informe</b> | Del 01 al 31 de diciembre del 2022                          |

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|---|--|
| 01. | Conducir el vehículo del Programa asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado por motivos de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo, apoyando con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten. | <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se condujo con mucha precaución y prudencia el vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla, para el traslado del personal, entre los traslados efectuados se mencionan los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Traslado de la asistencia Profesional del R1 a las oficinas de la DMM, Puerto San José, Palín y Guanagazapa.</li> <li>b) Traslado de la asistente administrativa a Sede Central en Zona 14 Guatemala.</li> <li>c) Traslado de la asistente administrativa a Instituto de la Víctima en colonia Hunapú Escuintla.</li> <li>d) Traslado de las asistencias Profesionales de R1, R2 y R3 a municipalidad, de la cabecera departamental de Escuintla.</li> </ul> |
| 02. | Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo del Programa asignado y revisar el  | <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se veló el buen funcionamiento del vehículo a través de la verificación de: llantas, aceite,</p>   |



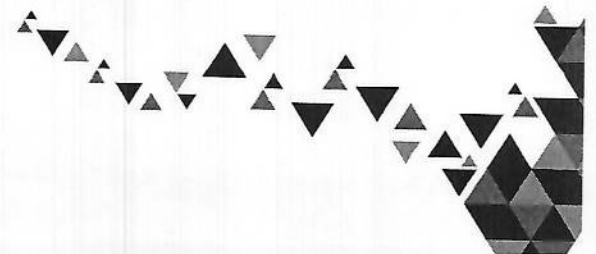


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos   |
|-----|---|---|
|     | nivel del agua, aceite, combustible, batería y llantas, así como llevar el control y resguardo de las herramientas y utensilios utilizadas en la revisión, reportando para el efecto cualquier desperfecto identificado en el uso del vehículo.   | aire, agua, líquido de frenos, combustible y batería llevando el control y resguardo de las herramientas y utensilios utilizadas para el buen funcionamiento del vehículo por lo cual no se reportó ningún desperfecto derivado a que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones para su respectivo uso.   |
| 03. | Elaborar reporte mensual sobre el status de solvencia de tránsito del vehículo asignado, así como la bitácora del kilometraje recorrido y trasladarlo a la Coordinación Administrativa Financiera.  | <p><b>Resultado:</b><br/>Se elaboró el reporte mensual del estado del vehículo, se revisó en el portal del departamento de tránsito sobre la solvencia de remisiones al vehículo asignado a la Sede Departamental de Escuintla del Programa PREVI, para la verificación de multas emitidas, por lo cual se encuentra solvente de toda multa, por lo que se puede utilizar sin ningún inconveniente para el traslado del personal, mobiliario y equipo de oficina. Adicionalmente fue trasladado a la Coordinación Administrativa Financiera del Programa PREVI.</p> |
| 04. | Recibir, distribuir y entregar 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 | <p><b>Resultado:</b><br/>Se recibió correspondencia de la Sede departamental de Escuintla para ser entregada al área de recepción de la Sede Central del Programa PREVI.</p> <p>Se recibió correspondencia de la Sede Central del Programa PREVI, para ser entregada al área de recepción de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>   |





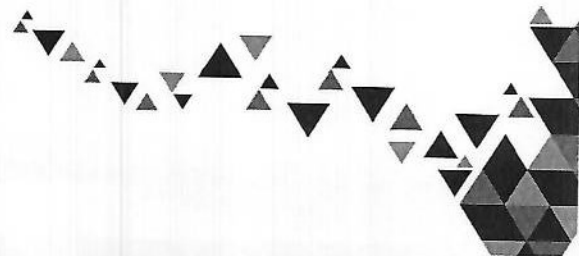
Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|---|--|
|     | <p>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 Forenses - INACIF-, Agencia de Cooperación Española, Entidades bancarias u otros. Además de realizar entrega de la correspondencia entre las distintas sedes del Programa: Sede de Central y Sede de Retalhuleu y Suchitepéquez.</p> |  |
| 05. | <p>Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.</p>  | <p><b>Resultado:</b><br/>Se participó en la recolección y reciclaje del papel desechado de las distintas oficinas de la Sede departamental de Escuintla.</p>   |
| 06. | <p>Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente.</p>  | <p><b>Resultado:</b><br/>Se solicitaron cupones de combustible para el vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla para el efectivo cumplimiento de cada una de las actividades programadas por las asistencias profesionales y salidas extra Oficiales por la Coordinación Administrativa Financiera y por la Dirección del Programa, manteniendo abastecido el tanque para el efectivo desarrollo de las actividades.</p> |

*[Handwritten signature]*





Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|---|--|
| 07. | Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa, que vayan en función del objeto de la contratación. | <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se realizó la limpieza correspondiente en la parte interior y exterior del vehículo, se mantuvo limpio, en perfectas condiciones, con ambiente agradable y listo para su respectivo uso.</p> |

**Elaborado por:** Celso Eliseo Orantes Martínez  
Servicios Técnicos como Piloto Mensajero  
de la Sede Departamental de Escuintla.

**Aprobado por:** MSc. Marlene J. Mancilla Valdes  
Coordinadora Administrativa Financiera  
Programa Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

