

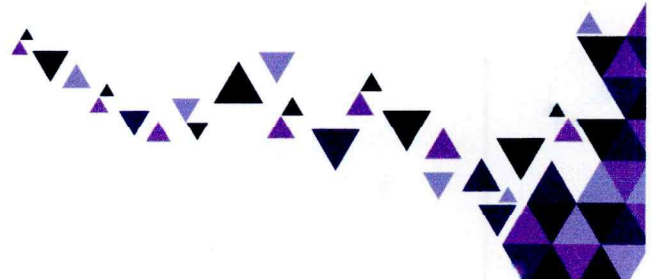


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Milton Geovanni Orellana Velásquez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/21/2022/SUCH
Período del Informe	Del 03 al 31 de enero de 2022.

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
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>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se trasladó en Comisión Oficial a la Asistencia Profesional del Resultado 2, de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, al Hotel Hilton, y a Sede Central del Programa -PREVI-, en Ciudad de Guatemala. Se trasladó a la Asistente Administrativa y al Auxiliar de mantenimiento de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu a Sede Central del Programa -PREVI- en Ciudad de Guatemala. Se trasladó en movimiento Interno a las Asistencias Técnicas del Resultado 1, a las Municipalidades de San Miguel Panán, y San Gabriel del departamento de Suchitepéquez, así como a la Comisaría 34 de la PNC ubicada en la cabecera departamental de Retalhuleu y Municipalidades de Retalhuleu y Nuevo San Carlos.

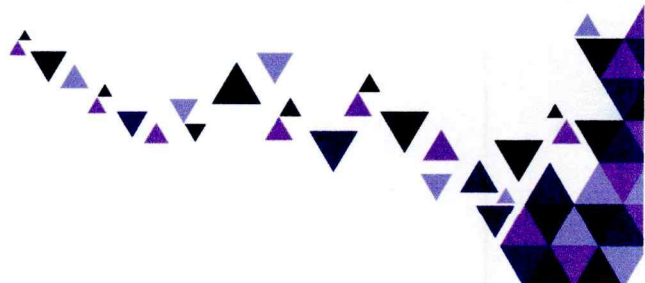
Milton Geovanni Orellana Velásquez





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
02.	<p><i>Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento 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, reportando para el efecto cualquier desperfecto identificado en el uso del vehículo.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se llevó a cabo la respectiva revisión de los niveles de agua, aceite, combustibles, llantas y luces, corroborando el funcionamiento adecuado dentro de los parámetros establecidos, el cual no reporta ningún desperfecto o inconveniente, resguardando las herramientas y utensilios utilizadas en la revisión.</i></p>
03.	<p><i>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.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se llevó a cabo la entrega del reporte del vehículo, donde se indica que se encuentra solvente, 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 de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-.</i></p>
04.	<p><i>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 General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto de Atención a las</i></p>	<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Se realizó la entrega de correspondencia y documentos administrativos, en oficinas de Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ sin ningún inconveniente.</i> <i>2. Se realizó la entrega de la correspondencia en las oficinas de la empresa de mensajería Cargo Express, enviado por el personal de Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu a Sede Central del Programa -PREVI-.</i>

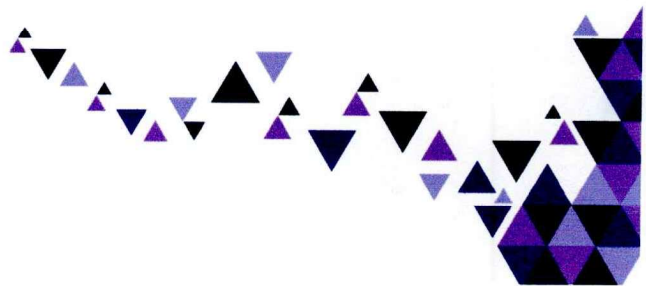
Handwritten signature and text: "H. M. ... de la Sede 4"





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>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 Central y Sede de Escuintla.</i></p>	
<p>05.</p>	<p><i>Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se apoyó 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.</i></p>
<p>06.</p>	<p><i>Apoyar en actividades de servicios generales del programa que le sean solicitadas por el/la Responsable Técnica de la Sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se apoyó al Auxiliar de mantenimiento de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI- en el traslado y adquisición de agua purificada para el abastecimiento y uso del personal de la sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i></p>
<p>07.</p>	<p><i>Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se realizó la solicitud y se recibieron los vales de combustible para el uso del vehículo asignado a la Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, para el efectivo cumplimiento de cada uno de los traslados en actividades programadas y autorizadas.</i></p>

[Handwritten signature]





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
08.	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 la Dirección del Programa que vayan en función del objeto de la contratación.	<p>Resultado: Se apoyó en el traslado, carga y descarga del mobiliario y equipo adquirido por Sede Central del Programa -PREVI- y fue entregado de forma adecuada y con éxito.</p>

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

Responsable de la Gestión Técnica
Licda. María Magdalena Pajaro Andrade
Responsable de la Gestión Técnica
Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu
Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia"

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

Vo.Bo.
Firma y sello

