

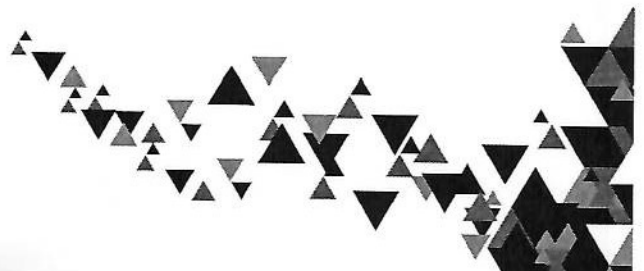


Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista</b>	Celso Eliseo Orantes Martínez
<b>Dependencia</b>	Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/17/2022/SE
<b>Periodo del Informe</b>	Del 01 al 28 de Febrero de 2022

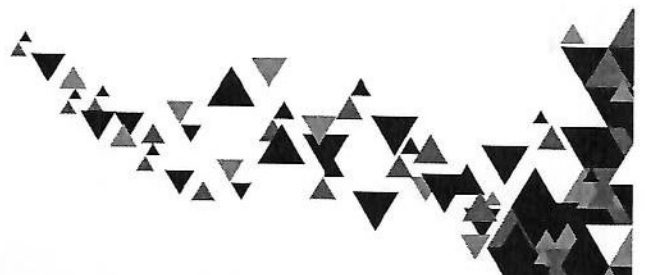
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Conducir el vehículo del Programa asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado por motivos de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina 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> Se condujo con mucha precaución y prudencia el vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla, para el traslado del personal y materiales. Entre los traslados efectuados se mencionan los siguientes.</p> <p>Desplazamiento del vehículo a Suchitepéquez para trasladar a la asistente profesional del R2 Medidas de seguridad hacia a Sede del departamento de Escuintla.</p> <p>-Traslado a la Responsable de Gestión técnica a las instalaciones del MP ubicada en colonia Hunapú Escuintla.</p> <p>-Traslado de la asistente profesional del R3 GPA hacia las Sedes del IDPP de la cabecera departamental de Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa e IDPP del departamento de Suchitepéquez.</p> <p>-Traslado a la asistente profesional del R1 Prevención al municipio de Palín, Municipalidades de La Democracia, Guanagazapa y Tiquisate del departamento de Escuintla.</p>





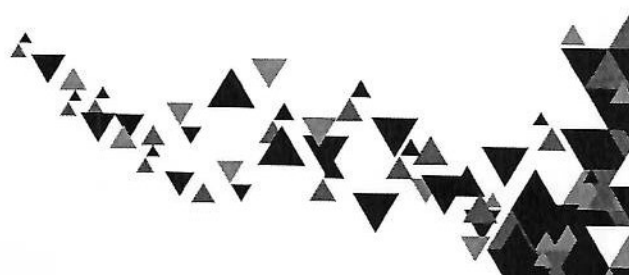
**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
02.	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.	<b>Resultado:</b> Se veló el buen funcionamiento del vehículo a través de la verificación de: llantas, aceite, 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 realizó ningún reporte de algún desperfecto puesto que el vehículo no se le encontró algún desperfecto.
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.	<b>Resultado:</b> Se elaboró el reporte mensual en donde se adjuntó la bitácora del Kilometraje recorrido, 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 verificación de multas emitidas, donde se encuentra solvente de toda multa, por lo cual se puede utilizar sin ningún inconveniente para el traslado del personal, mobiliario y equipo de oficina. El reporte elaborado fue trasladado a la Coordinación Administrativa Financiera del Programa PREVI.
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	<b>Resultado:</b> Se recibió correspondencia de la Sede departamental de Escuintla como: Oficios y contratos para ser entregada al área de Asistente administrativa de la Sede Central del Programa PREVI.





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	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 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.	
05.	Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.	<b>Resultado:</b> Se participó en la recolección y reciclaje del papel desechado de las distintas oficinas de la Sede departamental de Escuintla.
06.	Apoyar en actividades de servicios generales del Programa que le sean solicitadas por el/la Responsable Técnica de la Sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	<b>Resultado:</b> Se apoyó en la fumigación en los espacios físicos de la Sede departamental de Escuintla el día martes 8 de febrero y día viernes 18 para sanitizar y prevenir el contagio del virus Covid-19. Se apoyó en la colocación de pantalla, banners, computadora y bocina, para ser utilizados en la reunión programada con la Red de Derivación en Sede departamental.
07.	Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente.	<b>Resultado:</b> 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 y salidas extra Oficiales por las asistencias profesionales,





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		manteniendo abastecido el tanque para el efectivo desarrollo de las actividades programadas.

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

*Responsable de la Gestión Técnica  
Firma y sello*

**Licda. María José Juárez Barrios**  
Responsable de la Gestión Técnica  
Programa "Prevención de la Violencia y el Delito  
Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia"  
Sede Departamental de Escuintla

*Vo.Bo.*

**MSc. Marielys Mantilla Valdés**  
Coordinadora Administrativa Financiera  
Programa Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

