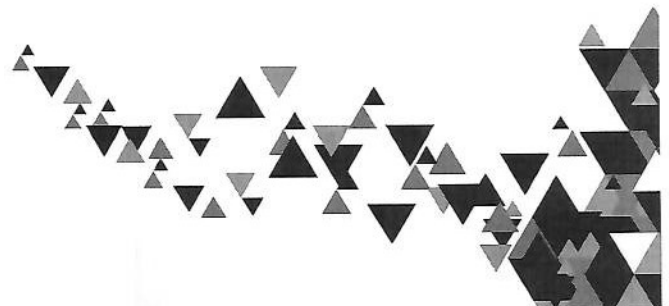




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081 ✓

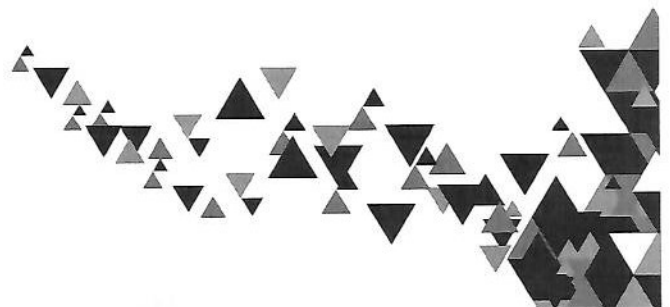
Nombre:	Celso Eliseo Orantes Martínez ✓
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/17/2022/SE ✓
Periodo del Informe	Del 01 al 30 de junio del 2022 ✓

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>Resultado:</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> a) Traslado de las Asistentes Profesionales del R2 y R3 a los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu. b) Se transportó materiales de visibilidad del Programa PREVI y equipo hacia los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, y Cabecera departamental de Escuintla, asimismo se apoyó en la carga y descarga de lo transportado. c) Traslado de las asistencias profesionales del R2 a los Municipios del departamento de Escuintla como: Puerto San José,



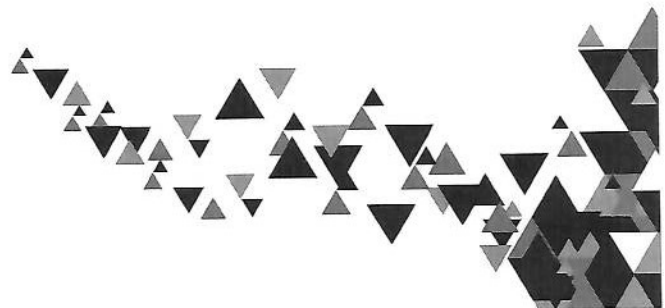


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Tiquisate, y Palín.</p> <p>d) Traslado de la asistencia profesional del R3 GPA y asistente administrativa a eventos Casa Blanca, Hotel Pacific Phalm de la Cabecera departamental de Escuintla.</p> <p>e) Traslado de la asistente profesional del R3 a Juzgado Pluripersonal en Calvillo Escuintla.</p> <p>f) Traslado de las asistentes Profesionales del R1 a los Municipios del departamento de Escuintla y Cabecera departamental de Escuintla como: Guanagazapa, Puerto San José Palín, Colonia Portales.</p> <p>g) Traslado de la asistente administrativa a Hotel Pacific Phalm, Restaurante Varadero, Hotel Pimpón.</p>
02.	<p>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,</p>	<p>Resultado:</p> <p>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 se reportó ningún</p>



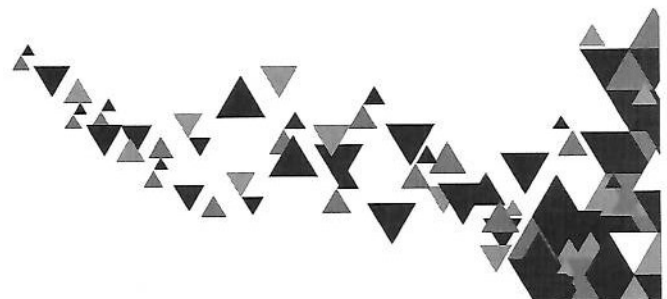


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	reportando para el efecto cualquier desperfecto identificado en el uso del vehículo.	desperfecto derivado a que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones para su respectivo uso.
03.	Elaborar reporte mensual sobre el status de solvencia de tránsito del vehículo asignado, así como la bitácora del kilometraje recorrido y trasladarlo a la Coordinación Administrativa Financiera.	Resultado: 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 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 se elaboró el reporte del estado del vehículo y 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 Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial,	Resultado: Se recibió correspondencia de la Sede departamental de Escuintla para ser entregada al área de recepción de la Sede Central del Programa PREVI.





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p>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>Resultado: Se participó en la recolección y reciclaje del papel desechado de las distintas oficinas de la Sede departamental de Escuintla.</p>
06.	<p>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.</p>	<p>Resultado: Se apoyo en la fumigación en los espacios físicos de la Sede departamental de Escuintla los días viernes 03 y 17, para sanitizar y prevenir el contagio del virus Covid-19.</p> <p>Se apoyo en la colocación de banners, tableros, sillas, en toma de fotografías, colocación de equipo de audio, laptop, pantalla para proyectar, para ser utilizados en las reuniones programadas por las asistencias profesionales en sede departamental de Escuintla, comunidades, colonias y municipios de Escuintla.</p>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente.	Resultado: 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.
08.	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.	Resultado: 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.

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

Aprobado por:

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

