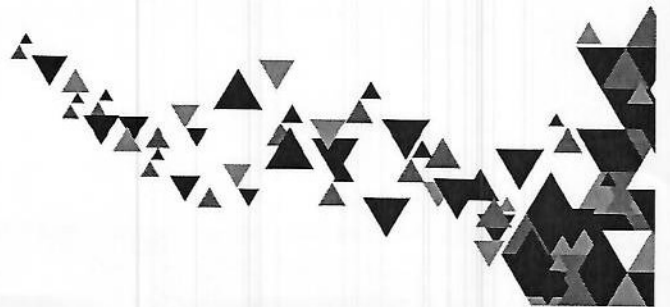




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	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 31 de marzo 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>Resultado: 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"> -Traslado a la responsable de Gestión técnica a las instalaciones de los Juzgados de Paz y OAV PNC ubicadas en Puerto San José y Santa Lucia Cotzumalguapa. -Traslado de la asistente profesional del R3 GPA hacia Fiscalía de la mujer en el departamento de Suchitepéquez. -Traslado a las asistentes profesionales del R2 a los municipios del departamento de Escuintla como: Tiquisate, La Nueva Concepción, Sipacate, La Gomera, La Democracia, Santa Lucia Cotzumalguapa, Siquinalá, San Vicente Pacaya, Palín, Puerto Iztapa, Puerto San José, Masagua, Guanagazapa y Centro de Escuintla. -Traslado de las AP del R3 GPA, Impunidad y a la responsable de Gestión técnica a la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Pinula de Tiquisate.



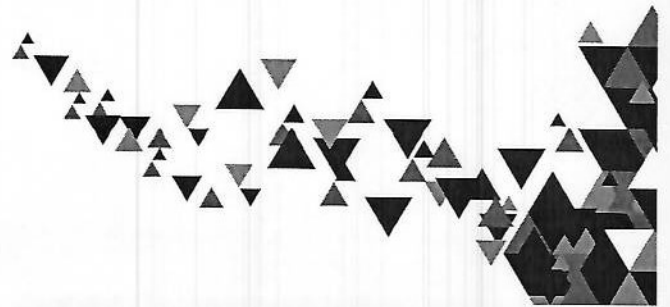


Cooperación
Española
GUATEMALA



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>-Traslado de las AP R1, R2 y R3 Municipalidad de Escuintla.</p> <p>-Traslado de la Asistente Administrativa a OAV PNC en Santa Lucia Cotzumalguapa y a Sede Central Zona 14 Guatemala.</p> <p>-Traslado de materiales de Sede Central del Programa PREVI en Zona 14 Guatemala a Sede departamental de Escuintla como: Playeras, Pachones, Libretas, recipientes con alcohol en gel e insumos de cafetería y de limpieza.</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, reportando para el efecto cualquier desperfecto identificado en el uso del vehículo.</p>	<p>Resultado: 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.</p>
03.	<p>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>	<p>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 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.</p>



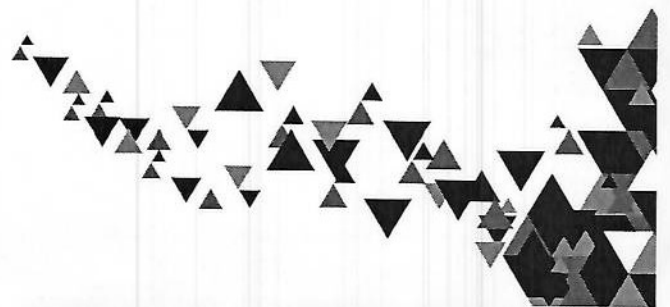


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04.	<p>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 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>	<p>Resultado: Se recibió correspondencia de la Sede departamental de Escuintla como: oficios, recibos de pagos para ser entregada al área de Asistente administrativa de la Sede Central del Programa PREVI.</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 apoyó en la fumigación en los espacios físicos de la Sede departamental de Escuintla dos veces por mes en los días viernes específicos de cada 15 para sanitizar y prevenir el contagio del virus Covid-19.</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 Logros/Resultados obtenidos
		-Se apoyo en la toma de fotografías, colocación de pantalla, banners, computadora, micrófono, tablero y bocina, para ser utilizados el día 08 de marzo en la Escuela oficial rural mixta de Aldea Pinula de Tiquisate.
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 y salidas extra oficiales por las asistencias profesionales, manteniendo abastecido el tanque para el efectivo desarrollo de las actividades programadas.
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 al vehículo Se mantuvo limpio el vehículo, en perfectas condiciones, con ambiente agradable, listo para su respectivo uso.

Elaborado por:

Celso Eliseo Orantes Martínez
Servicios Técnicos - Piloto Mensajero
de la Sede Departamental de Escuintla

Vo.Bo.

Lidia 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

Aprobado por:

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



10ª calle, Sede Departamental de Escuintla



www.sej.gov.gt/inicio



@previguatemala



@GuatemalaPrevi

