

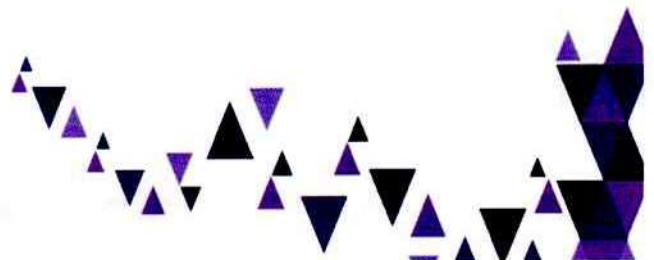


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

<b>Nombre completo del contratista</b>	Luis Fernando Ramírez Rodríguez
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	<b>SEICMSJ/PVCMNA/081/10/2022</b>
<b>Correspondiente al mes de:</b>	Del 01 al 31 de marzo 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	<b>Resultado:</b> Se condujo el vehículo del Programa y se efectuaron los traslados correspondientes del personal, conduciendo de forma prevenida velando por la seguridad física de los ocupantes y bienes
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 por el buen funcionamiento del vehículo y se efectuó la revisión diaria, para que se encontrara en condiciones óptimas para cumplir las necesidades del programa, corroborando todos los niveles de fluidos e integridad del vehículo.
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 la bitácora de kilometraje recorrido del vehículo, manteniéndola de forma ordenada y siendo actualizada la misma constantemente

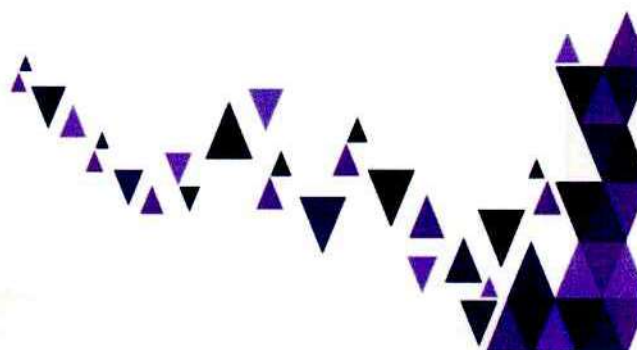




**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

No. Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
<p><b>04.</b> 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 a 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 Escuintla, departamento de Retalhuleu y Suchitepéquez</p>	<p><b>Resultado:</b> Se entregaron de distintos documentos en la Secretaria de Fortalecimiento Judicial, Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, Ministerio Público, Finanzas, AECID, Banrural, Defensa Pública Penal, Instituto de la Víctima, Corte Suprema de Justicia, Unión europea, Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales, Activos Fijos Organismo Judicial, asimismo transferencias en bancos del sistema.</p>
<p><b>05.</b> Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto</p>	<p><b>Resultado:</b> Se participó en la recolección del papel desechado como reciclaje dentro de la sede central del Programa PREVI, desechándola en los lugares designados.</p>







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

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Apoyar en actividades de servicios generales del Programa que le sean solicitadas por la Coordinación Administrativa Financiera o Dirección del Programa.	<b>Resultado:</b> Se apoyó en la limpieza de las áreas comunes de la sede central del programa, tales como área de parqueo, jardín y área de entrada principal.
07	Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente.	<b>Resultado:</b> Se solicitaron los vales de combustible en el momento respectivo para el cumplimiento de las actividades

Luis Fernando Ramírez Rodríguez  
Servicios Técnicos  
Piloto-mensajero Sede Central

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

**Aprobado por**  
Firma y sello

