



Cooperación
Española
GUATEMALA

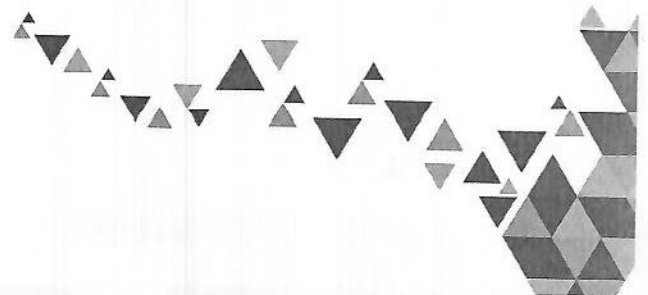


Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

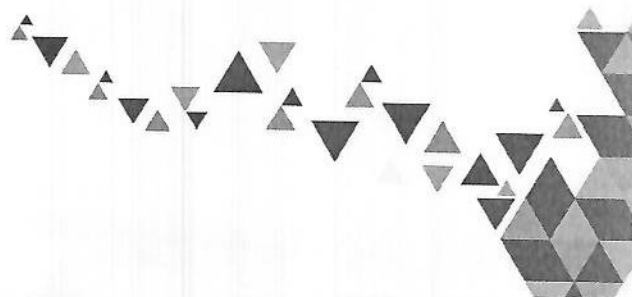
INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre:	Celso Eliseo Orantes Martínez
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	Adenda uno (1) al contrato SEICMSJ/PVCMNA/081/17/2022/SE
Periodo del Informe	Del 22 al 30 de noviembre 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 asistencias Profesionales de R1, R2 y R3 a municipalidad de la cabecera departamental de Escuintla. b) Traslado de las asistencias Profesionales de R2 y R3 a Ministerio Público de la cabecera departamental de Escuintla. c) Se transportó materiales de visibilidad del Programa PREVI para la actividad realizada de la inauguración de la Agencia Fiscal de la Fiscalía contra el Delito de Femicidio en la Región Sur con Sede en Escuintla y frente a la Municipalidad de la cabecera departamental de Escuintla,



No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>asimismo se apoyó en la carga y descarga de lo transportado.</p> <p>d) Traslado de personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ de Hotel Pacific Phalm a Sede Central en Zona 14 Guatemala.</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 reportó ningún desperfecto derivado a que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones para su respectivo uso.</p>
03.	<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>
04.	<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 colocación de banners, tableros, sillas, en toma de fotografías, y en llenado de listados para ser utilizados en la vigilia realizada en conmemoración de las mujeres desaparecidas, frente a la Municipalidad de Escuintla.</p>
05.	<p>Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y</p>	<p>Resultado: Se solicitaron cupones de combustible para el vehículo asignado a la Sede</p>

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	efectuar la liquidación correspondiente.	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.
06.	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. Marieny I. Marbella Valdes
Coordinadora Administrativa Financiera
Programa Prevención de la Violencia y el
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

