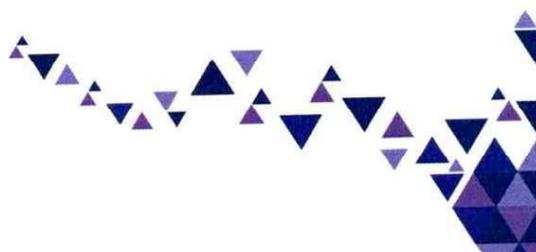




### INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

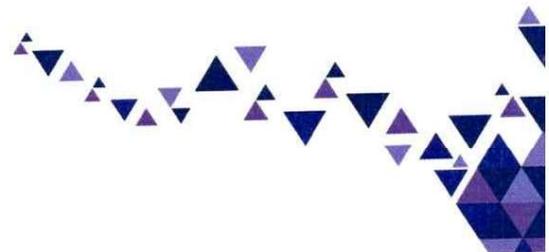
<b>Nombre:</b>	Celso Eliseo Orantes Martínez
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/015/2023/SE
<b>Periodo del Informe</b>	Del 01 al 21 de marzo del 2023

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></p> <p>Conducción del Vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla con precaución y responsabilidad para el efectivo traslado del personal, entre los traslados efectuados se mencionan los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se trasladó a la Asistencia Profesional del Resultado 1 de la Sede departamental de Escuintla a las instalaciones de SOSEA en el Municipio de Puerto San José y a la municipalidad de Guanagazapa del departamento de Escuintla.</li> <li>b) Se trasladó a la encargada de Gestión de Sede Central de Guatemala, de hotel Pacific Palm de Escuintla a la Fiscalía de la Mujer del MP ubicada en el municipio de Cuilapa del departamento de Santa Rosa.</li> <li>c) Se trasladó a la responsable de comunicación y visibilidad de Sede Central de Guatemala, de sede departamental de Escuintla a Sede Central Guatemala.</li> </ul>



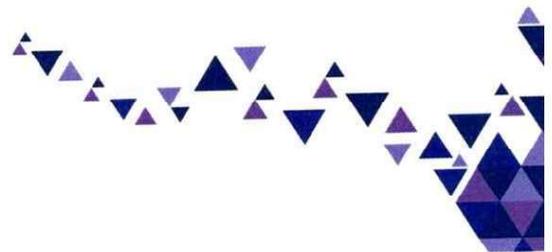


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>d) Se trasladó a las Asistencias Profesionales de los Resultados (1), (2) y (3), de Sede departamental de Escuintla al departamento de Retalhuleu.</p> <p>e) Se trasladó a la asistente administrativa de Sede departamental de Escuintla a Sede central en zona 14 Guatemala.</p> <p>f) Se trasladó a la asistente administrativa de sede departamental de escuintla al Ministerio Público, Instituto de atención a la Víctima, Juzgados de Paz de la Cabecera departamental de Escuintla Y a los municipios del departamento de Escuintla como: Santa Lucía Cotzumalguapa, La Gomera, Tiquisate, Puerto San José.</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><b>Resultado:</b></p> <p>Se revisó el vehículo, la presión y estado de llantas, aceite, aire acondicionado, agua, líquido de frenos, combustible, luces, para brisas y batería, llevando el control y resguardo de las herramientas y utensilios utilizadas para el buen funcionamiento y desempeño del vehículo por lo cual no se reportó ningún desperfecto derivado a que se encuentra en óptimas condiciones para su respectivo uso.</p>



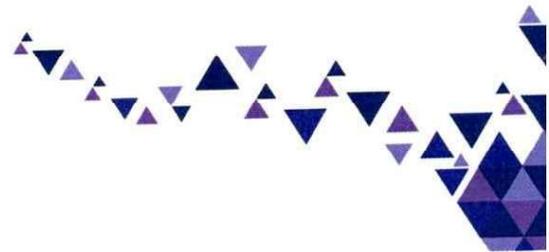


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	Elaborar reporte mensual sobre el status de solvencia de tránsito del vehículo asignado, así como la bitácora del kilometraje recorrido y trasladarlo a la Coordinación Administrativa Financiera.	<p><b>Resultado:</b></p> <p>Se elaboró el reporte mensual del estado del vehículo, 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, por lo que se puede utilizar sin ningún inconveniente para el traslado del personal, mobiliario y equipo de oficina. Adicionalmente fue trasladado a la Coordinación Administrativa Financiera del Programa PREVI.</p>
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, 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	<p><b>Resultado:</b></p> <p>Se recibió correspondencia de la Sede departamental de Escuintla para ser entregada al área de recepción de la Sede Central del Programa PREVI.</p>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p>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><b>Resultado:</b> 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 la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.</p>	<p><b>Resultado:</b> Se apoyó en la colocación de banners, en toma de fotografías, laptop, pantalla para proyectar, para ser utilizados en las reuniones programadas por las asistencias profesionales en los Municipios del departamento de Escuintla y Retalhuleu.</p>
7.	<p>Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente</p>	<p><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 por las asistencias profesionales, por la Coordinación Administrativa Financiera y por la Dirección del Programa, manteniendo abastecido el tanque de combustible.</p>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08.	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa, que vayan en función del objeto de la contratación.	<p><b>Resultado:</b></p> <p>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.</p>

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

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

**Aprobado por:**

