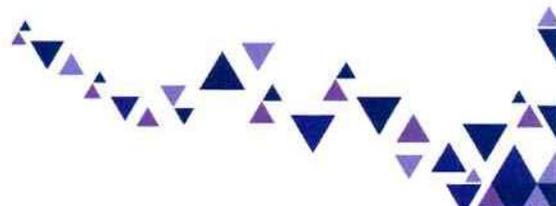




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista:	Milton Geovanni Orellana Velásquez
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	Adenda uno (1) al contrato SEICMSJ/PVCMNA/081/016/2023/SE
Período del Informe:	Del 01 al 21 de marzo del 2023

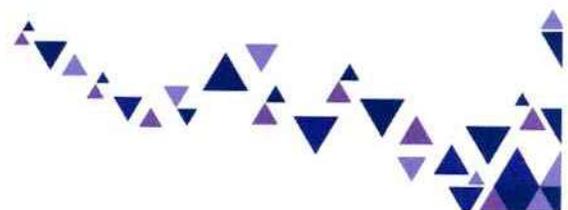
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Conducir el vehículo del Programa asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado por motivos de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo, apoyando con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.	<p>Resultado: Se condujo con precaución y de forma apropiada en los siguientes traslados:</p> <p>a) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Prevención R1 de la Sede departamental de Escuintla a la municipalidad del municipio de Masagua del departamento de Escuintla.</p> <p>b) Se trasladó a la asistente profesional del componente del R3 y asistente administrativa de la Sede departamental de Escuintla, al parque Central de la cabecera departamental de Escuintla.</p> <p>c) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Prevención R1 de la Sede departamental de Escuintla, a la COMUPRE del municipio de Palin del departamento de Escuintla.</p> <p>d) Se trasladó al equipo del componente de prevención y asistente administrativa de la Sede Departamental de Escuintla al parque de la cabecera departamental Escuintla.</p> <p>e) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Prevención R1 de la Sede departamental de Escuintla, al taller de</p>





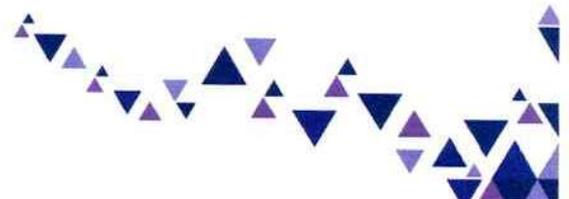
No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>sistematización en el hotel el Bambú de la cabecera departamental de Suchitepéquez.</p> <p>f) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Prevención R1 de la Sede departamental de Escuintla, al taller de sistematización en el hotel el Astor de la cabecera departamental de Retalhuleu.</p> <p>g) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Prevención R1 de la Sede departamental de Escuintla, y al grupo focal al taller de sistematización en el hotel el Bambú de la cabecera departamental de Suchitepéquez.</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 utilizados en la revisión, reportando para el efecto cualquier desperfecto identificado en el uso del vehículo.</p>	<p>Resultado:</p> <p>a) Se trasladó al vehículo al taller de Vitatrac para cambio de llantas.</p> <p>b) El vehículo se encuentra en óptimas condiciones, se llevó a cabo la revisión de los niveles de agua, aceite, combustible, llantas y luces, corroborando el buen funcionamiento dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>c) Se resguardó correctamente las herramientas y utensilios utilizados para el buen cuidado y funcionamiento del vehículo.</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:</p> <p>a) Se llevó a cabo la entrega del reporte del vehículo, donde se indica que el vehículo asignado se encuentra solvente y a la vez se entregan los documentos en orden y sin ningún inconveniente para su circulación a cualquier parte del país, según actividades planificadas y autorizadas por parte de Coordinación Administrativa Financiera del Programa –PREVI-.</p> <p>b) Se llevó el control del kilometraje con las</p>

[Handwritten signature]



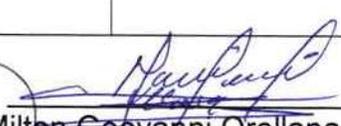


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		respectivas bitácoras para el reporte mensual de los kilómetros recorridos al momento de los traslados.
04.	<p>Recibir, distribuir y entregar correspondencia interna y externa del Programa, entre las distintas dependencias 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 Forense -INACIF-, Agencia de Cooperación Española, Entidades bancarias u otros. Además de realizar entrega de la correspondencia entre las distintas sedes del Programa.</p>	<p>Resultado:</p> <p>Se realizó la entrega de correspondencia de Sede departamental de Escuintla a Sede Central del Programa -PREVI-.</p>
5.	<p>Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.</p>	<p>Resultado:</p> <p>Se apoyó en la recolección de papel desechado y se realizó el respectivo reciclaje eliminando los desechos acumulados dentro de las oficinas de la Sede departamental de Escuintla del Programa -PREVI-.</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
06.	Apoyar en actividades de servicios generales del programa que le sean solicitadas por la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	Resultado: Se apoyo a la Auxiliar de Mantenimiento en la elaboración de limpieza en los pasillos, garaje, grama, portones y corredores del segundo nivel de las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla.
07.	Solicitar vales de combustible en el uso del vehículo asignado y efectuar la liquidación correspondiente.	Resultado: Se solicitaron los vales de combustible, posterior se recibieron los vales de combustible para el abastecimiento de combustible para el vehículo asignado a la Sede departamental de Escuintla del Programa -PREVI- el cual permite el efectivo cumplimiento de cada una de las actividades programadas y autorizadas.
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.	Resultado: Se hizo el lavado en la parte exterior, se aspiró y limpio en la parte interior al vehículo c en la parte interior y al vehículo, el cual estuvo limpio, ordenado y en condiciones agradables para el personal a transportar.

Elaborado por: 
Milton Geovanni Orellana Velásquez
Servicios Técnicos
Piloto-Mensajero para la Sede Departamental de
Suchitupéquez y Retalhuleu

Aprobado por:


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

