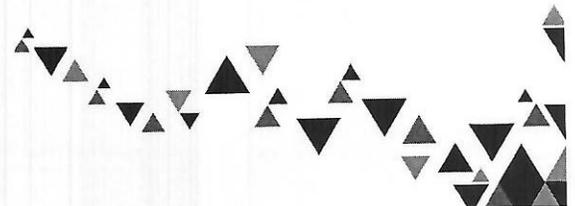




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

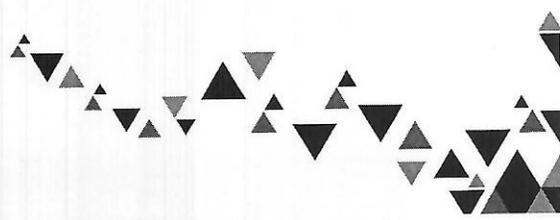
Nombre completo del contratista:	Milton Geovanni Orellana Velásquez
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/016/2023/SE
Período del Informe:	Del 01 al 28 de febrero del 2023

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 administrativa de la Sede departamental de Escuintla a la Sede Central del Programa –PREVI- Ciudad de Guatemala.</p> <p>b) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Atención del R2 de la Sede departamental de Escuintla, a los Juzgados de Paz del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa y Siquinalá del departamento de Escuintla.</p> <p>c) Se trasladó a la asistente profesional del componente del R3 de la Sede departamental de Escuintla, al Ministerio Público de Femicidio de la cabecera departamental de Escuintla.</p> <p>d) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Atención del R2 de la Sede departamental de Escuintla, a los Juzgados de Paz del municipio de Palín y San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla.</p> <p>e) Se trasladó a la asistente profesional del Componente de Atención del R2 de la Sede Departamental de Escuintla a los Juzgado de</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p>Paz del municipio de San Lorenzo, San Gabriel y San José El Ídolo del departamento de Suchitepéquez.</p> <p>f) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Atención del R2 de la Sede departamental de Escuintla, a los Juzgado de Paz del municipio de San Antonio, San Miguel Panán y Chicacao del departamento de Suchitepéquez.</p> <p>g) Se trasladó a la asistente profesional del componente de Atención del R2 de la Sede departamental de Escuintla, a la Fiscalía del Ministerio Público del municipio San Antonio del departamento 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) 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>b) 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 respectivas bitácoras para el reporte mensual</p>





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

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		de los kilómetros recorridos al momento de los traslados.
04.	Participar en el acopio y preparación del papel desechado para el reciclaje en los lugares asignados para tal efecto.	Resultado: 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-.
05.	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 limpieza del jardín, limpieza de pisos de los pasillos del primer y segundo nivel de las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla.
06.	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.
07.	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 realizo la limpieza interior y exterior del vehículo, en la cual se mantuvo en condiciones agradables para el personal de la Sede departamental de Escuintla.

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

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

