

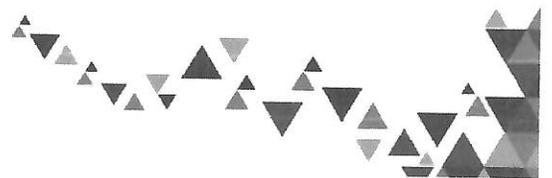


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista</b>	Erwin Jacobo Och Rax
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/69/2021/SUCH
<b>Correspondiente al mes de:</b>	Diciembre de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Elaboración de la solicitud de suministros necesarios para cumplir con sus actividades adecuadamente y trasladarla de forma quincenal a la asistencia administrativa de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez del programa.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>Realizar solicitud de suministros de limpieza a la Asistente Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Se recibió de la Asistente Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu los insumos de limpieza y se realizó el resguardo dentro de las instalaciones de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu Programa -PREVI- para cumplir con las actividades adecuadamente.</i></p>
02.	<i>Llevar a cabo oportunamente la adecuación de los espacios físicos y la logística necesaria de acuerdo a la programación de reuniones programadas y extemporáneas que le sean solicitadas por parte de la Asistencia administrativa del Programa y el/la responsable del Programa para la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>Realizar la adecuación de todos los espacios físicos de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-, de acuerdo con la programación de reuniones y brindar un buen servicio y atención a los participantes de las reuniones.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>La Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-, se encuentra en las condiciones adecuadas con espacios higiénicos para la realización de reuniones programadas o extemporáneas y que los participantes sean bien atendidos de forma eficiente.</i></p>

*Handwritten signature and initials on the right side of the report.*

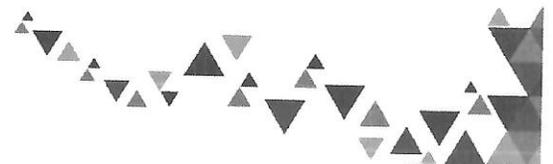




**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

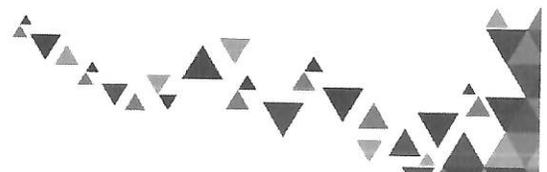
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	<p>Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede del Programa, así como los utensilios de cafetería, equipo de cocina (incluye limpieza de horno microondas, cafeteras, refrigeradora, dispensador de agua, mesas, manteles, entre otros).</p>	<p><b>Actividad:</b> Realizar actividades de limpieza tanto en el interior y exterior de las instalaciones de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-.</p> <p>Limpiar y desinfectar oficinas, sala de reuniones, sala de espera, sanitarios, lavamanos, equipo y mobiliario, realizar el adecuado mantenimiento y uso del área y equipo de cocina (horno microondas, cafetera, dispensador de agua), lavar y secar el área de la pila, y garaje, sacudir polvo y telarañas acumulados en el techo, pared y bombillas, limpiar portones, puertas, ventanas, balcones, gradas, podar y limpiar el área del jardín externas para evitar todo tipo de plagas, desechar adecuadamente la basura.</p> <p><b>Resultado:</b> Se realizaron las actividades de mantenimiento y limpieza de manera higiénica, desinfectando y limpiando las oficinas, sala de reuniones, sala de espera, sanitarios, lavamanos, equipo y mobiliario.</p> <p>Se realizó el mantenimiento adecuado para tener limpias las áreas de trabajo, equipo y mobiliario de cocina (horno microondas, cafetera, dispensador de agua), además se realizó el mantenimiento de portones, puertas, ventanas, balcones, gradas, garaje, techo, pared, bombillas, muebles y sillas, así como el área del jardín.</p>
04.	<p>Reportar cualquier desperfecto de las instalaciones de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez, considerando</p>	<p><b>Actividad:</b> Se observa el estado de todos los espacios físicos dentro de las instalaciones de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-, y realizar el adecuado mantenimiento y el buen uso de las herramientas asignadas.</p>

*[Handwritten signature and scribbles]*





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><i>el buen uso de las herramientas y utensilios asignados para ser utilizados en la realización de sus funciones.</i></p>	<p><b>Resultado:</b> Se realizó la observación de los espacios físicos de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa –PREVI-, donde se encontró humedad en paredes las cuales presentan moho, humedad en pisos cerámicos, baño del segundo nivel se despegó y pisos cerámicos despegados, en la mayoría de las paredes de las instalaciones se encuentra desprendida la pintura a consecuencia de humedad, parte de las gradas se despegaron azulejos y balcones en oxidable, por parte de la arentadora envió a personas para observar y realizar el adecuado mantenimiento los desperfectos, los desperfectos fueron reportados al área administrativa, también se realizó el adecuado mantenimiento y el buen uso de las herramientas asignadas.</p>
05.	<p><i>Realizar mensualmente un requerimiento de utensilios, enseres e insumos de cafetería y limpieza que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez.</i></p>	<p><b>Actividad:</b> Se elaboró el requerimiento de los insumos, utensilios y enseres de forma escrita a la Asistente Administrativa para dar el mantenimiento adecuado de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa –PREVI-.</p> <p><b>Resultado:</b> Se trasladó el requerimiento solicitado a la Asistente Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa –PREVI-.</p>



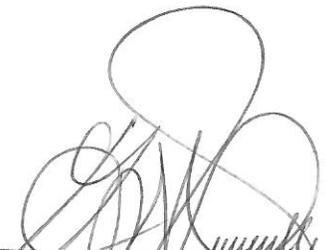


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p><b>Actividad:</b> Brindar apoyo al área Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu, en la instalación de mobiliario y equipo en el área de la sala de reuniones.</p> <p><b>Resultado:</b> Se brindó el correspondiente apoyo al área Administrativa en la instalación de mobiliario y equipo, en el área de sala de reuniones, también se apoyó en la reparación de banner en la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-.</p>

  
**Elaborado por: Erwin Jacobo Och Rax**  
 Servicios Técnicos  
 Auxiliar de mantenimiento

  
**Residencia: María Magdalena Ejarido Anicada**  
 Responsable de la Gestión Técnica  
 Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu  
 Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia"

  
 Vo.Bo.  
 Firma y sello  
**MSc. Marlene J. Mancilla Valdés**  
 Coordinadora Administrativa Financiera  
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.

