



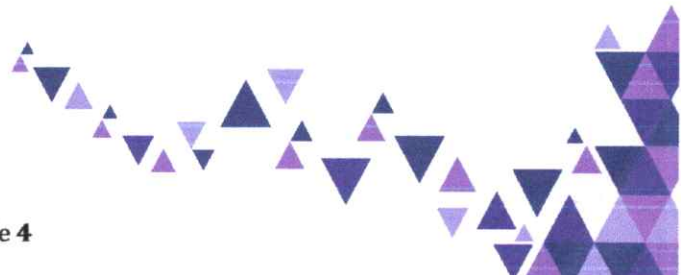
**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

<b>Nombre completo del contratista</b>	Brenda Lucía Eguizabal Barrios de Talome
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/42/2021
<b>Correspondiente al mes de:</b>	JUNIO DE 2021

**INFORME MENSUAL**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Elaboración de solicitud de suministros.</i>	<p><b>Actividad:</b></p> <p><i>En una hoja se solicita los suministros necesarios para cumplir con la limpieza y esterilización de las instalaciones de la sede central del programa – PREV-.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <p><i>Que al ingreso de los colaboradores de las sede central del programa – PREVI-, y las vistas a la sede central, cuentan con instalaciones limpias y esterilizadas para su mejor comodidad y que su estadía sea grata y placentera.</i></p>

*Brenda Lucía Eguizabal Barrios de Talome*



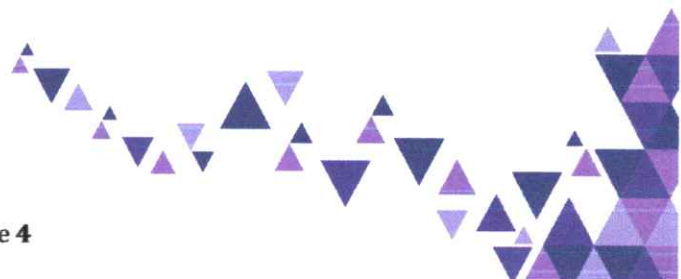


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
02.	<p><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 sean solicitadas por la coordinación Administrativa financiera de la sede central del programa</i></p>	<p><b>Actividad:</b> <i>Se brindo atención a las reuniones programadas en la sede central, proporcionando refrigerios y atención a los participantes según fuera requerido.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Que las personas que visitan la sede central del programa sean bien atendidas.</i></p>
03.	<p><i>Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede central del programa.</i></p>	<p><b>Actividad:</b> <i>Se limpian áreas internas y externas de la sede central, así como el área de la cocina donde se encuentra equipo para la comodidad de los colaboradores como, (Horno, microondas, cafeteras, refrigerador, dispensador de agua, mesas, ,manteles, etc.)</i></p>

*Regulador*



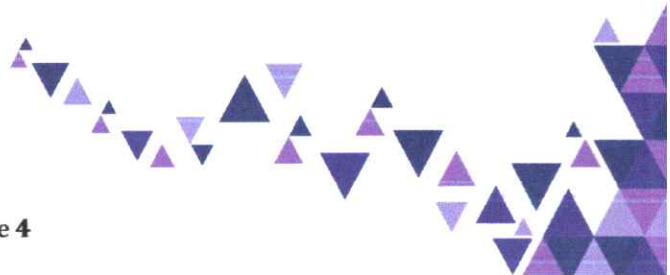


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b></p> <p><i>Brindar instalaciones limpias y que el equipo esté en óptimas condiciones.</i></p>
04.	<p><i>Reportar cualquier desperfecto de las instalaciones de la sede central del programa.</i></p>	<p><b>Actividad:</b></p> <p><i>Se monitorea de una forma constante que las instalaciones estén en óptimas condiciones. A si como del equipo y utensilios.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <p><i>Se le reporta, a mi jefe inmediato de una fuga que presenta el lavaplatos</i></p>
05.	<p><i>Requisición de de utensilios, enseres e insumos.</i></p>	<p><b>Actividad:</b></p> <p><i>Se solicita de forma escrita al área de asistente de almacén insumos de limpieza.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <p><i>Obtención de insumos para realización de actividades de limpieza.</i></p>
06.	<p><i>Realización de cualquier actividad, solicitada por la Coordinación de Administrativa y</i></p>	<p><b>Actividad:</b></p> <p><i>Se Ingresa a las 7:00 AM a las actividades de limpieza, para que los colaboradores no</i></p>

*B. J. C. C. C.*





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

**INFORME MENSUAL**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<i>financiera o dirección del Programa.</i>	<p><i>sean interrumpidos en sus actividades Administrativas.</i></p> <p><i>Se procedió a limpiar la parte trasera de la sede ya que se encontraban tiradas unas ramas que daban mal aspecto, así como lavado de pisos, gradas, parqueo, oficinas y sanitarios. También se retiraron los rodos de las sillas para el lavado, secado.</i></p> <p><i>Se retiran tazas de los escritorios de los colaboradores,</i></p> <p><i>Se procedió a podar y limpiar el área verde frente a la Sede Central.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <p><i>Sede Central limpia en todas las áreas y en óptimas condiciones.</i></p>

*Brenda Lucia Barrios*

*Brenda Lucia Barrios*

Brenda Lucía Eguizabal Barrios  
Servicios Técnicos  
Auxiliar de Mantenimiento Sede Central

*Asyrid Celeste Cabrera Aldana*

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Ing. Asyrid Celeste Cabrera Aldana  
Coordinadora Administrativa-Financiera a.i.  
Programa de Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

