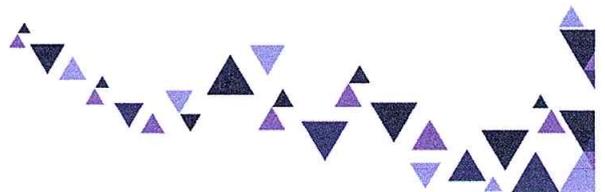




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

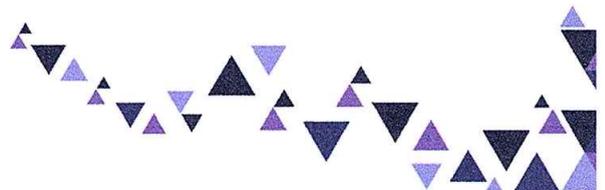
Nombre completo del contratista	Erwin Jacobo Och Rax
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/69/2021/SUCH
Correspondiente al mes de:	Noviembre de 2021.

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>Actividad: <i>Realizar solicitud de suministros de limpieza a la Asistente Administrativa de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu.</i></p> <p>Resultado: <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>Actividad: <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.</i></p> <p>Resultado: <i>La Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-, se encuentra en las condiciones adecuadas con espacios higiénicos para la</i></p>





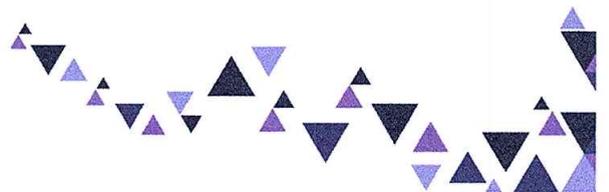
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>realización de reuniones programadas o extemporáneas y que los participantes sean atendidos de forma eficiente.</p>
03.	<p>Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede del Programa, así como los utensilios de cafetería, equipo de cocina (incluye limpieza de horno microondas, cafeteras, refrigeradora, dispensador de agua, mesas, manteles, entre otros).</p>	<p>Actividad: Realizar actividades de limpieza 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, sanitarios, lavamanos, mobiliario y equipo, realizar el adecuado mantenimiento y uso del área y equipo de cocina (horno microondas, cafetera, dispensador de agua), lavar y secar el área de pasillos, pila, y garaje, sacudir polvo y telarañas acumulados en el techo y pared, limpiar puertas, ventanas, balcones, gradas, podar y limpiar el área del jardín externas para evitar todo tipo de plagas, desechar adecuadamente la basura.</p> <p>Resultado: Se realizaron las actividades de mantenimiento y limpieza de manera higiénica, desinfectando y limpiando las oficinas, sala de reuniones, sanitarios, lavamanos, equipo y mobiliario.</p> <p>Se realizó el mantenimiento adecuado para tener limpias las áreas de trabajo, mobiliario y equipo de cocina (horno microondas, cafetera, dispensador de agua), además se realizó el mantenimiento de puertas, ventanas, balcones, gradas, techo, pared y garaje, así como el área del jardín.</p>





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04.	<p>Reportar cualquier desperfecto de las instalaciones de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez, considerando el buen uso de las herramientas y utensilios asignados para ser utilizados en la realización de sus funciones.</p>	<p>Actividad: Se verifica 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> <p>Resultado: Se realizó la revisión y reporte de los espacios físicos de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-, identificando daños en el sanitario del segundo nivel de la oficina número 1, en la puerta de vidrio interna de la ducha de la oficina 4, humedad en las paredes y pisos de las oficinas del primer y segundo nivel, fuga de agua en el grifo del lavamanos del baño del primer nivel, los cuales fueron reportados al área administrativa, también se realizó el adecuado mantenimiento y el buen uso de las herramientas asignadas.</p>
05.	<p>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>	<p>Actividad: 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>Resultado: Se brindó el correspondiente apoyo al área Administrativa en la instalación de</p>

[Handwritten signature in blue ink]





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>mobiliario y equipo en el área de sala de reuniones de la Sede Departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu del Programa -PREVI-.</i>

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

Responsable de la Gestión Técnica
Licda. María Magdalena Fajardo Andrade
 Responsable de la Gestión Técnica
 Sede departamental de Suchitepéquez/Retalhuleu
 Programa "Prevención de la Violencia y el Delito contra
 Mujeres, Niñez y Adolescencia"

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

Vo.Bo.
Firma y sello

