



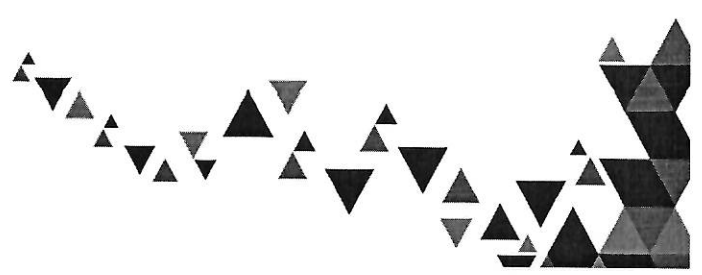
**Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME MENSUAL

Nombre completo del contratista	Brenda Lucía Eguizabal Barrios de Talomé
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/58/2021
Correspondiente al mes de:	SEPTIEMBRE 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 al Coordinador Administrativa Financiera del Programa.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>Se redacta solicitud de suministros necesarios para cumplir con la limpieza y esterilización de las instalaciones de la sede central del programa – PREVI-.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Contar con insumos para que todas aquellas personas que ingresen a la sede central del programa –PREVI-, cuenten con instalaciones limpias, adecuadas y esterilizadas para su mejor comodidad y que su estadía sea grata y placentera.</i></p>

Brenda Lucía Eguizabal Barrios de Talomé



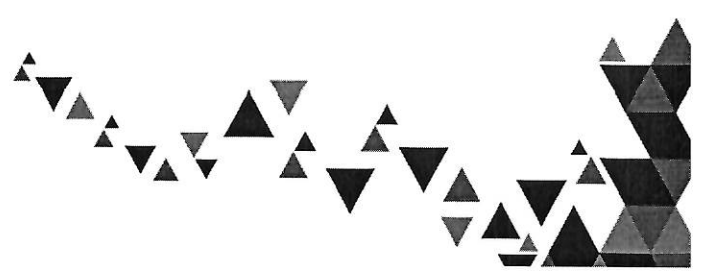


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

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 le sean solicitadas por la coordinación Administrativa financiera de la sede central del programa</i></p>	<p>Actividad: <i>Se brinda atención a las reuniones programadas en la sede central del programa -PREVI- brindando refrigerios y atención a los participantes.</i></p> <p>Resultado: <i>Que las personas involucradas en reuniones sean bien atendidas de forma grata y placentera, con un trato agradable tanto para las visitas como para los colaboradores a la sede central el programa -PREVI.</i></p>
03.	<p><i>Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede central del programa, así como los utensilios de cafetería, equipo de cocina (incluye limpieza de horno microondas, cafeteras, refrigerador, dispensador de agua, mesas, manteles entre otros).</i></p>	<p>Actividad: <i>Limpieza Constante de las áreas de la sede central - PREVI- ya sean estas internas y externas tales como: oficinas, escritorios, sanitarios, pasillos, sala de reuniones, parqueo, etc.</i></p>

Byzantine Blue





Cooperación
Española
GUATEMALA

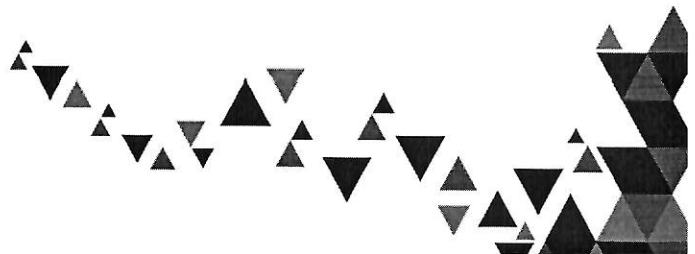


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME MENSUAL

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <p>Áreas adecuadas y limpias a todo aquel que ingrese a las instalaciones de la sede central del programa –PREVI-</p>
04.	<p>Reportar cualquier desperfecto de las instalaciones de la sede central del programa, considerando el buen uso de las herramientas y utensilios asignados para ser utilizados en la realización de sus funciones.</p>	<p>Actividad:</p> <p>Se observa que las áreas estén en óptimas condiciones, así mismo que las instalaciones limpias y equipo que se encuentren funcionando correctamente.</p> <p>Resultado:</p> <p>En Septiembre se reportaron los siguientes desperfectos dentro de la sede central del Programa -PREVI-: oasis averiado y cafetera ya no funcionó.</p>
05.	<p>Realizar mensualmente un requerimiento de utensilios, enseres e insumos de cafetería y limpieza que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Sede Central del Programa.</p>	<p>Actividad:</p> <p>Se traslada la información de forma escrita de las necesidades de insumos, utensilios y enseres al área de almacén de los insumos de limpieza y cafetería que se requieren.</p> <p>Resultado</p>

Defectuoso





**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>Obtención de insumos solicitados para el mejor desempeño de las actividades asignadas.</i>
06.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la directora/a del Programa.</i>	<p>Actividad: <i>Atención brindada a todo el personal como a visitas a la sede central del programa – PREVI-</i></p> <p><i>Al finalizar cualquier reunión se limpia la sala de reuniones para cuando sea necesaria utilizarla nuevamente.</i></p> <p>Resultado <i>Personal atendido de forma adecuada.</i></p> <p><i>Contar con la sala de reuniones en óptimas condiciones para cuando sea utilizada.</i></p>

Brenda Lucía Eguizabal Barrios

Brenda Lucía Eguizabal Barrios
Servicios Técnicos
Auxiliar de Mantenimiento Sede Central

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

Vo. Bo. Jefe Inmediato _____

📍 5ª avenida 8-44 zona 9

☎ (502) 24477500 🌐 www.seij.gob.gt

