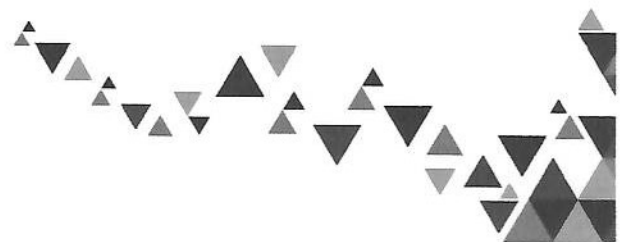




## INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista:</b>	Erwin Jacobo Och Rax
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/19/2022/SUCH
<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 30 de abril del 2022.

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<i>Elaboración de requerimiento de suministros necesarios para cumplir con sus actividades adecuadamente trasladándolo de forma quincenal a la asistente administrativa de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez del Programa.</i>	<b>Resultado:</b> <i>Se realizó el requerimiento correspondiente al mes de abril, recibiendo de la Asistente Administrativa los insumos de limpieza y se realizó el resguardo dentro de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia -PREVI-, para cumplir con las actividades adecuadamente.</i>
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 el/la Responsable Técnico/a de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez y las autoridades superiores del Programa.</i>	<b>Resultado:</b> <i>Se llevó a cabo la adecuación de los espacios físicos de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa -PREVI-, de acuerdo con la planificación de reuniones programadas por el equipo de trabajo, brindando un buen servicio y atención a las y los participantes de las reuniones y actividades.</i>
03.	<i>Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede del Programa de la Sede Departamental de Mazatenango, Suchitepéquez, así como los utensilios de cafetería, equipo de cocina.</i>	<b>Resultado:</b> <i>Se realizaron las actividades de mantenimiento y limpieza de manera higiénica, desinfectando el área interior, las oficinas, sala de reuniones, recepción, sanitarios, lavamanos, equipo y mobiliario, área y equipo de cocina, portones, puertas, ventanas, vidrios, balcones, gradas, garaje, techo, paredes, bombillas, muebles y</i>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		sillas, el exterior como el área del jardín y terraza.
04.	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 actividades.	<p><b>Resultado:</b></p> <p>a) Se realizó la revisión de los espacios físicos de la Sede Departamental Suchitepéquez y Retalhuleu, del Programa -PREVI-, donde no se encontró ningún desperfecto.</p> <p>b) Se utilizaron las herramientas y utensilios asignados para la realización de las actividades de mantenimiento y limpieza de forma adecuada y responsable.</p>
05.	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Suchitepéquez y Retalhuleu, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa, que vayan en función del objeto de la contratación.	<p><b>Resultado:</b></p> <p>a) Se brindó el apoyo correspondiente al área Administrativa en la instalación de equipo y mobiliario en sala de reuniones, cuando fue requerido.</p> <p>b) Se realizó la fumigación y desinfección de la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu del Programa -PREVI-.</p>

**Elaborado por:** Erwin Jacobo Och Rax  
 Servicios Técnicos  
 Auxiliar de Mantenimiento para la Sede Departamental de Suchitepéquez y Retalhuleu.

**Aprobado por:**

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

