

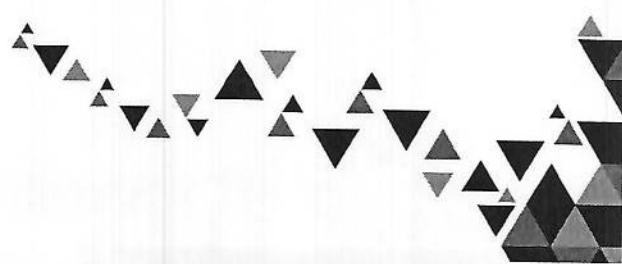


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre:	Magdalena Valdéz Godinez
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	Adenda uno (1) al contrato SEICMSJ/PVCMNA/081/15/2022/SE
Periodo del Informe	Del 01 al 31 de diciembre del 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01	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 Escuintla del Programa.	<p>Resultado: Se elaboró (1) requerimiento de insumos de limpieza para su utilización en las actividades diarias como: 1 galón de desinfectante, 2 rollos de bolsas grandes para basura, 1 tarro de jabón para trastos en crema, 1 caja de 6 unidades de papel higiénico, 1 bolsa detergente en polvo, 1 desodorante ambiental en spray, 1 spray limpia muebles, 1 paquete de 3 unidades de jabón bola y 1 galón de jabón para manos.</p> <p>Se elaboró (1) requerimiento de suministros de cafetería para su utilización en las actividades diarias entre ellos: 4 libras de café molido, 1 bote de café instantáneo, 3 caja de 10 unidades de té de sabores y 7 garrafones de agua pura.</p>
02	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede de Escuintla, así como los utensilios de cafetería y equipo de cocina.	<p>Resultado: Se llevó a cabo la limpieza de las instalaciones como: limpieza de portones, pila, fuente, pisos, sanitarios, lavamanos, balcones, puertas de madera, puertas de vidrio, ventanas, columnas de madera, pasamanos, barandas de madera, gradas internas, sala de reuniones, pasamos, pasillos, manteles, escritorios, computadoras, impresora, archivos,</p>

Magdalena Valdéz G.





Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		asimismo, limpieza en el área de cocina, incluyendo pichetes, vasos, cucharas, tenedores, cuchillos, platos, dispensador de agua, refrigerador, cafetera y estufa.
03	Reportar cualquier desperfecto de las instalaciones de la Sede Departamental de Escuintla, considerando el buen uso de las herramientas y utensilios asignados para ser utilizados en la realización de sus actividades.	Resultado: No se reportó ningún desperfecto en las instalaciones de la Sede Departamental de Escuintla. Sin embargo, se monitoreo todos los espacios de las oficinas, para detectar cualquier desperfecto que existiere en las Instalaciones.
04	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa, que vayan en función del objeto de la contratación.	Resultado: Se realizo otra actividad como la siguiente: -Apoyo en la apertura puntual y cierre de las Oficinas en la Sede Departamental de Escuintla.

Magdalena Valdéz G.

Elaborado por: Magdalena Valdéz Godínez
Servicios Técnicos como Auxiliar de Mantenimiento
de la Sede departamental de Escuintla

Aprobado por:

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

Página 2 de 2

