



Cooperación
Española
GUATEMALA



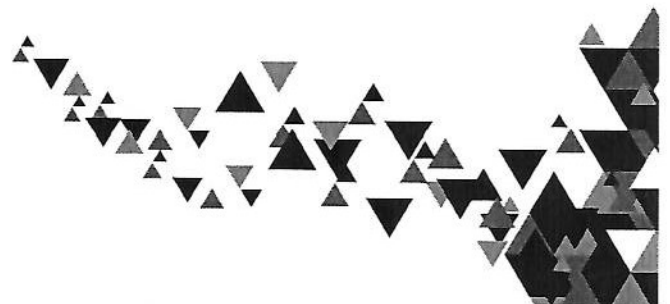
Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre:	Magdalena Valdéz Godinez
Dependencia:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/15/2022/SE
Periodo del Informe	Del 01 al 30 de junio de 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 cafetería, para su utilización en las actividades diarias como: 4 libras de café molido, 1 bote de café instantáneo, 4 cajas de té de sabores de 10 unidades, 2 paquetes de 12 unidades de té fríos, una bolsa de sobres de azúcar de 1,000 unidades, 2 paquetes de agua pura en botella de 12 unidades, 1 paquete de jugos de cajita de 24 unidades, una caja de cremora de 200 sobres, 2 paquetes de servilletas de papel, 10 garrafones de agua pura.</p> <p>(1) requerimiento de suministros de limpieza para su utilización en las actividades diarias entre ellos: 1 galón de desinfectante para piso, 1 paquete de jabón en bola, 1 paquete de bolsas grandes para basura, una toalla para trapear, 1 spray limpia muebles, 2 desodorantes ambientales en espray, 1 galón de cera líquida para piso, 2 galones de amonio cuaternario concentrado, 2 repuestos de desodorante ambiental, 2 galones de cloro, 8 baterías.</p>
02	Llevar a cabo oportunamente la adecuación de los espacios	<p>Resultado: Se llevó a cabo la adecuación de los</p>

Magdalena Valdéz G.





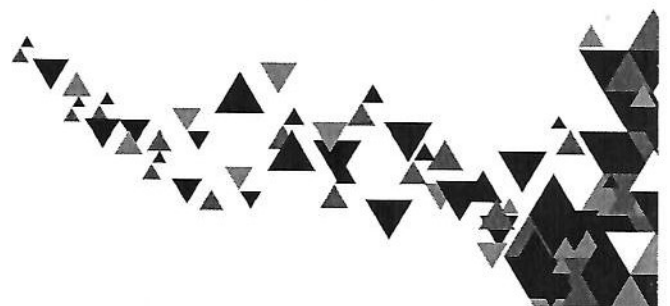
Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	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 de Escuintla y las autoridades superiores del Programa.	espacios físicos para las distintas reuniones en Sede departamental de Escuintla como: -Reunión de trabajo del R1 con SGPD PNC. - Reunión de trabajo del R1 con CARE. -Reunión de trabajo del R1 UPCV.
03	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede de Escuintla, así como los utensilios de cafetería y equipo de cocina.	Resultado: Se llevó a cabo la limpieza de las instalaciones como: Limpieza de telarañas, lustre de columnas de madera, limpieza de escritorios, sillas giratorias, sillas plásticas, sillas de sala de reuniones, archivos, puertas de madera y vidrio, ventanas de vidrio, limpieza de pisos, sanitarios, lavamanos, limpieza de tableros, lavado de manteles y sobremanteles, asimismo, se realizó la limpieza del área de cocina y de los utensilios incluyendo horno microondas, refrigerador, estufa, cafetera, dispensador de agua, pichetes, vasos, cucharas, tenedores, cuchillos y platos.
04	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: Se reportó el desperfecto de la cafetera a la Coordinación Administrativa Financiera para conocimiento y consideración del mismo, posterior se monitoreo todos los espacios de las oficinas, para detectar cualquier desperfecto que existiere en las instalaciones.
05	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la	Resultado: Se realizaron otras actividades como las siguientes:

Magdalena Valdez 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
	<p>Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa, que vayan en función del objeto de la contratación.</p>	<p>-Apoyo en la apertura puntual y cierre de las Oficinas en la Sede Departamental de Escuintla.</p> <p>-Apoyo en la desinfección de las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla para la respectiva prevención de covid-19.</p> <p>-Apoyo a las asistencias profesionales del R1 en repartir refacciones y crayones a los niños que participaron en el evento de prevención de la violencia "Un día con tu comunidad" en el cual el Programa PREVI fue invitado a participar por parte de la COMUPRE y la SGPD en el marco de la implementación de la Política Municipal de Prevención de la Violencia y el Delito, realizada en las canchas de baloncesto y campo de fútbol de las colonias Cañaverales I y IV del departamento de Escuintla</p>

Magdalena Valdéz G.

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

Aprobado por:

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

