

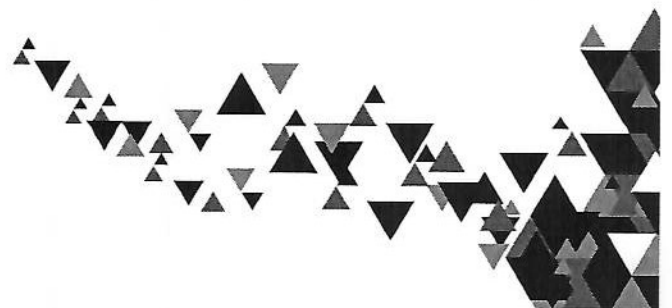


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre:	Magdalena Valdéz Godínez
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 31 de mayo 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:</p> <p>Se elaboró (1) requerimiento de insumos de cafetería, para su utilización en las actividades diarias como: 6 libras de café molido, 2 paquetes de agua pura en botella de 12 unidades, 2 paquetes de servilletas de papel, 2 paquetes de vasos desechables, 2 paquetes de tenedores plásticos, 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, 2 paquetes de bolsas grandes para basura, 1 Insecticida en spray, 2 desodorantes ambientales en espray, 3 esponjas para lavar trastos, 1 espray limpia muebles, 1 jabón líquido para trastos, 1 Cepillo para lavar ropa.</p>
02	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 de Escuintla	<p>Resultado:</p> <p>Se llevó a cabo la adecuación de los espacios físicos para las distintas reuniones en Sede departamental de Escuintla como:</p> <p>-Reunión de trabajo del R1 para coordinación con representantes de la COMUPRE Escuintla.</p>

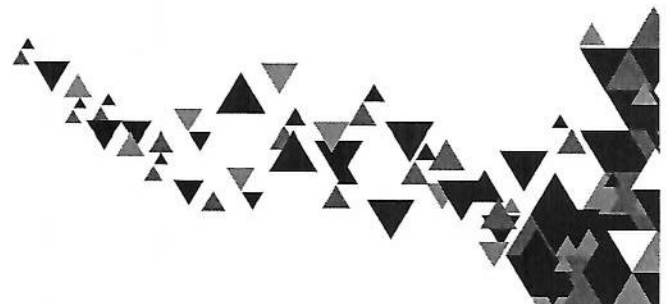
Magdalena Valdéz G.





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	y las autoridades superiores del Programa.	-Reunión de trabajo del R3 con la delegación de la Comisaria 31 PNC de Escuintla.
03	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede de Escuintla, así como los utensilios de cafetería y equipo de cocina.	<p>Resultado:</p> <p>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, picheles, vasos, cucharas, tenedores, cuchillos y platos.</p>
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.	<p>Resultado:</p> <p>Se reportó el deterioro de las sillas de la sala de reuniones por tiempo y uso a la Coordinación Administrativa Financiera 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.</p>
05	Realizar otras actividades que le asigne el/la Responsable Técnico/a del Programa de la sede de Escuintla, la Coordinación Administrativa	<p>Resultado:</p> <p>Se realizaron otras actividades como las siguientes:</p>

Magdalena Valdez





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	Financiera o la Dirección del Programa, que vayan en función del objeto de la contratación.	<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>

Magdalena Valdéz ff.

Elaborado por: Magdalena Valdéz Godínez
Servicios Técnicos como Auxiliar de Mantenimiento

Aprobado por:

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

