

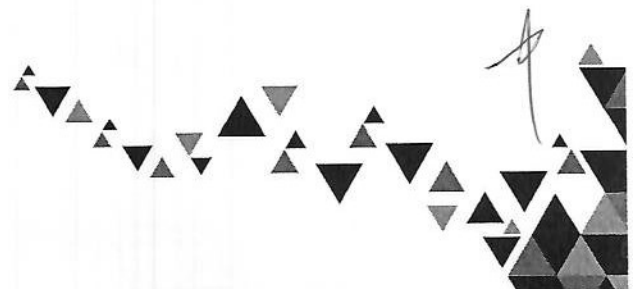


**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

<b>Nombre:</b>	Magdalena Valdéz Godínez
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/15/2022/SE
<b>Periodo del Informe</b>	Del 01 al 21 de noviembre 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><b>Resultado:</b></p> <p>Se elaboró (1) requerimiento de insumos de limpieza para su utilización en las actividades diarias como: 1 galón de cloro, 1 caja de papel higiénico, 2 rollos de bolsas grandes para basura, 1 paquete de toallitas para manos, 1 paquete de jabón bola, 1 galón de cera, 6 unidades de baterías AA.</p> <p>Se elaboró (1) requerimiento de agua pura y (1) requerimiento de suministros de cafetería para la utilización en las actividades diarias entre ellos: 1 bote de café instantáneo, 3 libras de café molido, 7 garrafones de agua pura, 2 paquetes de cucharas desechables y 2 paquetes de tenedores desechables.</p>
02	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede de Escuintla, así como los utensilios de cafetería y equipo de cocina.	<p><b>Resultado:</b></p> <p>Se llevó a cabo la limpieza de las instalaciones como: limpieza de bases de sillas giratorias, escritorios, archivos, computadoras, impresoras, limpieza de puertas de vidrio, puertas de madera, pasamanos de gradas, columnas de madera, pila, fuente, pisos, sanitarios, lavamanos, asimismo, limpieza en el área de cocina, incluyendo pichelos, vasos, cucharas, tenedores, cuchillos, platos,</p>

*Magdalena Valdéz G.*





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		refrigerador, estufa, dispensador de agua y cafetera.
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.	<b>Resultado:</b> No se reportó ningún desperfecto en las instalaciones de la Sede Departamental de Escuintla, adicional, se monitorea 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.	<b>Resultado:</b> Se realizo otras actividades como las siguientes:  -Apoyo en la apertura puntual y cierre de las Oficinas en la Sede Departamental de Escuintla.  -Apoyo en servir refacciones en la reunión que se llevó a cabo en la Municipalidad de Escuintla por la Visita de Eurodiputados al Proyecto PREVI en Escuintla.

*Magdalena Valdéz G.*

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

Aprobado por:

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

