



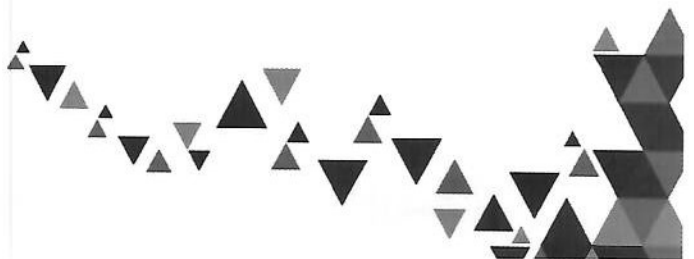
**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

<b>Nombre completo del contratista</b>	Brenda Lucía Eguizabal Barrios de Talomé
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Técnicos.
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/9/2022.
<b>Periodo del informe:</b>	Del 01 al 30 del mes de abril de 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 de suministros</i>	<p><b>Resultado:</b></p> <p><i>Se elaboró el requerimiento de suministros necesarios para cumplir con la limpieza y esterilización de las instalaciones para todas aquellas personas que ingresen a la sede central del programa – PREVI-.</i></p>
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 las autoridades superiores del programa.</i>	<p><b>Resultado:</b></p> <p><i>Se llevó a cabo la adecuación de los espacios físicos y se brindó atención en las reuniones programadas para todo el personal involucrado, siendo atendidos de una forma grata y placentera, brindando refrigerios y atención a los participantes en la sede central del programa -PREVI-.</i></p>

*B. Eguizabal*





UNIÓN EUROPEA



Cooperación  
Española  
GUATEMALA

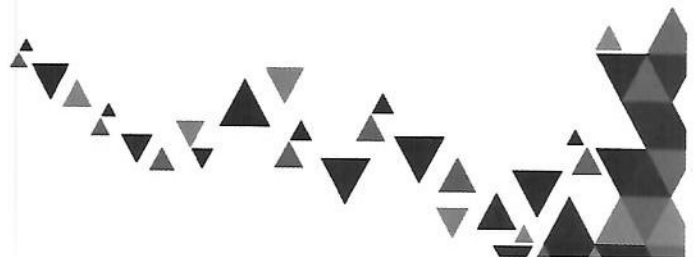


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	<i>Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la sede central del programa, así como los utensilios de cafetería, equipo de cocina (incluye limpieza de horno microondas, cafeteras, refrigerador, dispensador de agua, mesas, manteles entre otros).</i>	<b>Resultado:</b> <i>Se mantuvieron limpias y ordenadas las instalaciones internas y externas tales como: oficinas, escritorios, sanitarios, pasillos, gradas, sillas, mobiliario y equipo, lavado de pisos, puertas, manecillas, sala de reuniones, lavado de cortinas, ventanas, etc.</i>
04.	<i>Reportar cualquier desperfecto de las instalaciones de la sede central del programa PREVI, considerando el buen uso de las herramientas y utensilios asignados para ser utilizados en la realización de sus actividades.</i>	<b>Resultado:</b> <i>Se observó que las áreas estén en óptimas condiciones, así mismo que las instalaciones se encontrarán funcionando correctamente, durante el periodo del mes de abril.</i>  <i>Se reporto a la Coordinadora Administrativa Financiera de la Sede Central del Programa PREVI, del mal funcionamiento de las tuberías de drenaje de los sanitarios del segundo nivel, lo cual esta ocasionando obstrucción en los mismos.</i>
05.	<i>Realizar otras actividades que le asignen la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.</i>	<b>Resultado:</b> <i>Se realizaron actividades del área administrativa, sanitización y limpieza profunda de las áreas, sala de reuniones en óptimas condiciones, para cuando fuese</i>

*B. J. López*





UNIÓN EUROPEA



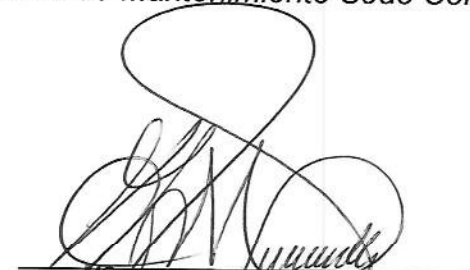
Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

	<p><i>necesaria utilizarla por parte del personal de la sede central o integrantes de las sedes departamentales de Escuintla, Suchitepéquez/Retalhuleu del programa PREVI.</i></p>
--	--

**Brenda Lucia Eguizabal Barrios de Talomé**  
Servicios Técnicos  
Auxiliar de Mantenimiento Sede Central



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

