



Cooperación
Española
GUATEMALA



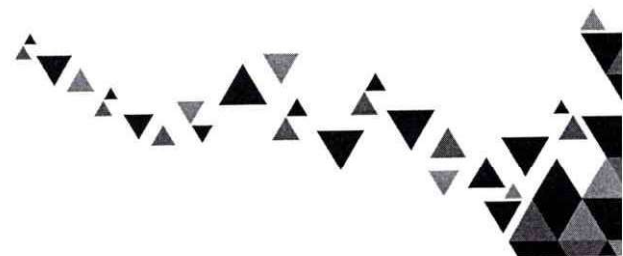
Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

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/081/014/2023/SE
Periodo del Informe	Del 01 al 21 de marzo del 2023

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>Durante el periodo del 01 al 21 de marzo del 2023, no se solicitaron insumos de limpieza, ya que aún se cuenta con existencia de cloro, paquete de jabón en bola, tarro de jabón para trastes, desinfectante para pisos, papel higiénico, spray limpia muebles, repuestos de desodorantes ambiental, toallas para trapear, bolsa de jabón en polvo, desodorante ambiental, toallitas para manos, servilletas de papel.</p> <p>Se elaboró (1) requerimiento de suministros de cafetería, donde se solicitó 10 garrafones de agua pura, para uso del personal de la Sede departamental de Escuintla.</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 y las autoridades superiores del Programa.	<p>Resultado:</p> <p>Se llevó a cabo la adecuación de los espacios físicos para las diferentes reuniones que se realizaron en las instalaciones de la Sede departamental de Escuintla como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión de la asistente profesional de Sistematización de la Sede departamental de Escuintla con el Grupo Focal de la UPCV del departamento de Escuintla. -Dos reuniones de la asistente profesional de Sistematización de la Sede

Magdalena Valdéz G





No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		departamental de Escuintla con los participantes de la Escuela para padres.
03	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: lavado de pisos de los sanitarios de las oficinas, limpieza de pisos de los pasillos del primer y segundo nivel de las instalaciones, lavado de pisos del área de los portones de las instalaciones, limpieza de sanitarios, lavamanos, retiro de telarañas, lustrado de puertas de madera, limpieza de puertas y ventas de vidrio, limpieza de pila y de fuente, asimismo, limpieza en el área de cocina, incluyendo porcelanas, tazas, picheles, vasos, tenedores, cuchillos, cafetera dispensador de agua, refrigerador, estufa, platos y cucharas</p>
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.	<p>Resultado: Se realizaron otras actividades como las siguientes: -Apoyo en la apertura puntual y cierre de las Oficinas en la Sede Departamental de Escuintla. -Apoyo en la entrega de refacciones para el evento, "Cine Foro, Memorias de las mujeres en el tiempo", en el marco del 8 marzo "Día Internacional de la Mujer".</p>

Magdalena Valdéz G.

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

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

Aprobado por:

