

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		41-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-893-2021-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jennifer Gabriela Jiménez Quixchán
Plazo de contrato:	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021
Periodo de este Informe:	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021
Monto a pagar: Q.23,225.81		Veintitres mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar apoyo al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo de Hardware y Software.	Reinstalación de Software en los equipos de cómputo de los diferentes usuarios de SEPREM.	75%
Brindar apoyo en atender Solicitudes internas y externas que realicen a la Dirección de Informática.	Se brindó apoyo en la actualización y edición de la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer en relación al tema de Acceso a la Información Pública de Oficio correspondiente al año 2021. Se brindó apoyo en la actualización y edición de la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer en relación al tema de Acceso a la Información Pública de Oficio correspondiente al año 2020. Se brindó apoyo en la actualización y edición de la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer en relación al tema de Acceso a la Información Pública de	100%

	<p>Oficio correspondiente al año 2019.</p> <p>Se brindó apoyo en la actualización y edición de la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer en relación al tema de Acceso a la Información Pública de Oficio correspondiente al año 2018.</p> <p>Se brindó apoyo en la actualización y edición de la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer en relación al tema de Compras Covid-19.</p>	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Informática.	Realización de cuadros comparativos de equipos a requerimiento de la Dirección de Informática.	90%
Brindar apoyo y atender en procesos administrativos en realización de reuniones virtuales y/o presenciales.	<p>Se brindó apoyo técnico y administrativo en la Reunión de la Comisión de la Mujer CONADUR, con la instalación de cañonera, manejo de presentaciones y plataforma de Zoom.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la tercer reunión de Consejo Consultivo el día 9/11/2021, con la instalación de cañonera, y manejo de diapositivas.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la tercera reunión de Consejo Consultivo el día 10/11/2021, con la instalación de cañonera y manejo de diapositivas.</p> <p>Se brindó apoyo en la Reunión de la Firma de Memorándum de Entendimiento entre Creative Associates International y la Secretaría</p>	100%

	Internacional y la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los Términos de Referencia.	Monitoreo de Redes Sociales de Seprem. Apoyo en verificación del buen funcionamiento de los teléfonos de las diferentes Direcciones y/o Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	90%

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)


Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


Lic. Leonardo Alfredo Ayerdi Cortés
Director de Informática

