

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		51-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-894-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021	<b>Al:</b> 31-12-2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-11-2021	<b>Al:</b> 30-11-2021
<b>Monto a pagar:</b> Cuatro mil quetzales exactos.		Q,4,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a. Apoyar con el servicio de mensajería que le encomienden las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo, entre otras instancias, como lo son: al Ministerio de Desarrollo Social, Congreso de la República de Guatemala, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, Ministerio de Finanzas Públicas.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
b. Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada

las Direcciones y Unidades de la SEPREM.	remitida por Despacho Superior, Dirección Financiera, Unidad de Gestión de la Cooperación, Dirección de Gestión de Políticas Públicas, entre otras.	a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.
c. Apoyar con el seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer. /	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios.	Seguimiento concluido con la entrega de los medios de verificación de la correspondencia entregada durante el período en referencia.
d. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente /	Se continuó con el apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones con fotocopias de los expedientes de pago del mes.	Completado el proceso de fotocopiado de los expedientes de pago del mes solicitado por el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

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) 

**Mynor Giovanni Xirum Sucuquí**

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 

**Edgar Fabricio Yanes Galindo**

**Director**

**Dirección Administrativa**

Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III