

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		39-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-191-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022 ✓	Al: 31-03-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 03-01-2022 ✓	Al: 31-01-2022 ✓
Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q.7,483.87 ✓

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
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 con la correspondencia del Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
b. Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de las Direcciones y Unidades de la SEPREM. ✓	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa remitida por Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y Unidades de la	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.

	Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c. Apoyar con el <input checked="" type="checkbox"/> seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer. <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input checked="" type="checkbox"/> solicitadas, por la Autoridad competente	Se 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 Xirúm 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 Técnico II
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer