

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		42-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-127-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-01-2022	<b>Al:</b> 31-03-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-02-2022	<b>Al:</b> 28-02-2022 ✓
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

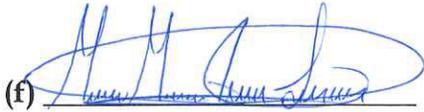
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Personal atendido sin ningún inconveniente.
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera. ✓	Se acondicionó el área de la reunión virtual de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	Area acondicionada adecuadamente según requerimiento interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus actividades institucionales.
c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos ✓	Se preparó adecuadamente el café para el personal de la	Se atendió con lo requerido sin inconvenientes.

<p>✓ para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.</p>	<p>Institución para las diferentes actividades.</p>	
<p>✓ d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Areas limpias, ordenadas y adecuada las cuales permitió que las participantes y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.</p>
<p>✓ e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>No fue requerido.</p>	<p>No fue requerido.</p>
<p>✓ f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>No fue requerido.</p>	<p>No fue requerido.</p>

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) 

**Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas**

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.

 Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**Aprobado**

**Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo**

**Director**

**Dirección Administrativa**