

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: 01-02-2022	Al: 28-02-2022 /
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		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. 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.

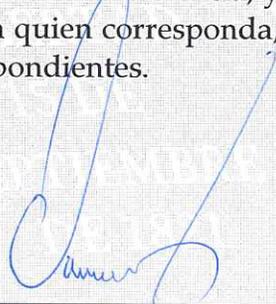
	Secretaría Presidencial de la Mujer.	
/ c. Apoyar con el seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios	Seguimiento concluido 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 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
Dirección Administrativa