

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		26-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-125-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
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) Brindar apoyo en la recepción de documentos	Recepción de boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos, boletas de orden de servicio técnico, boletas de formato de entrega de usuarios y contraseñas, dictamen técnico de equipos	80%
✓ b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares	Elaboración de memorandos internos y dictámenes técnicos	90%
✓ c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática	Archivar memorandos enviados y recibidos año 2022, así como también el archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica	90%
✓ d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos	Recepcionar los equipos de cómputo del personal de SEPREM, instalación de sistema operativo, office	80%
✓ e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Reunión Prevención del Cáncer Cervico-Uterino	50%



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) _____
Shirley Eunice Gomez Ramirez

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

