



SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		39-029-2022
No. Acuerdo Administrativo		AC-191-2022-029
Aprobación de Contrato:		
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: 31-03-2022
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo 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.	La correspondencia fue 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	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.

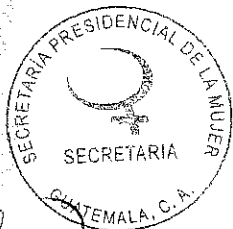
	Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c. Apoyar con el seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios	Se concluyó 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 a los departamentos de Compras y Adquisiciones, Centro de Costo con fotocopias, impresiones, escaneo de documentos, foleado de documentos.	Se completado el proceso de fotocopiado, impresiones y escaneo de documentos solicitado por los Departamentos 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,

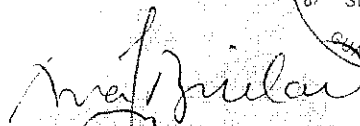
(f)   
Mynor Giovanni Xirum Sucuquí

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.



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

Aprobado  
Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaría Presidencial de la Mujer