

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		18-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-891-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ana Cristina Palma Quiñonez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de octubre de 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 22 de octubre de 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Monto a pagar: Q.11,612.90</b>		Once mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) <i>Brindar apoyo en la recepción de documentos.</i>	-Se brindó apoyo en la recepción de documentos. -Apoyo en la gestión de compra de equipo para la dirección de la información.	-Poder realizar cotizaciones, y averiguaciones sobre el proceso de compra de equipo con caja chica o compras. -Realizar la compra de equipo para la dirección.
b) <i>Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.</i>	-Se realizó el archivo físico de la información de la Unidad de planificación. -Elaboración de memorando para las diferentes unidades y direcciones de la institución. -Se realizó el archivo físico de la información de la Dirección	-Todo el conocimiento sobre cómo se archiva la correspondencia recibida y enviada por medio de memos u oficios.
c) <i>Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.</i>	-Apoyo a la Unidad de planificación -Apoyo en asuntos administrativos de la Dirección.	-Recopilación de información -Recopilación de información sobre anuario 2020.
d) <i>Apoyar en la atención de usuarios internos y externos.</i>	Elaboración y entrega de requisición a la dirección de Administración.	
e) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i>	-Participación en las diferentes capacitaciones que se impartieron al personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Institucional en el marco de la planificación para el Desarrollo.</li> <li>• Objetivos Institucionales de control de riesgo</li> </ul>	-Enriquecer el conocimiento en el área para una efectiva planificación.

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)

Ana Cristina Palma Quiñonez

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

Lesbia Magaly Duarte Martínez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer

