

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		44-029-2021 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-895-2021-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López ✓
Plazo de contrato:	Del: 22-10-2021 ✓	Al: 31-12-2021 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 22-10-2021 ✓	Al: 31-12-2021 ✓
Monto a pagar: nueve mil doscientos noventa quetzales con 32/100 ✓		Q.9,290.32 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo del contrato 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 periodo que se reporta se atendió al personal interno institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer, específicamente los días, 3, 5, 8, 9, 17 de noviembre 2021	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 terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la	Area de la terraza acondicionada adecuadamente según requerimiento interno de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus



	<p>efectiva realización de sus reuniones institucionales.</p> <p>Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de sus reuniones institucionales. Entre ellas, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Recursos Humanos, y la Unidad de Planificación.</p>	<p>diferentes actividades institucionales.</p>
<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem en reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.</p>	<p>Acondicionada el área de la terraza con agua purificada para consumo de los y las participantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al momento de realización de sus actividades institucionales.</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</p>	<p>Áreas 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>



	cumplimiento de sus funciones.	
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.	No requerido	No requeridas
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	<p>Traslado de Mobiliario y Equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres hacia la Bodega zona 18; así como de documentación para el archivo pasivo ubicado en dicho lugar</p> <p>Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo al Departamento de Servicios Generales en:</p> <p>Limpieza del área de archivo interno del Departamento.</p> <p>Así mismo en el foliado del archivo del año 2019 del Departamento de Servicios Generales el cual se inició su foliado para posterior traslado al Archivo General ubicado en la Bodega zona 18.</p>	<p>Mobiliario y Equipo ya en resguardo en la bodega de la zona 18.</p> <p>Area de Archivo interno limpio.</p> <p>Documentación del archivo pasivo del 2019 foliado según indicación proporcionada.</p>

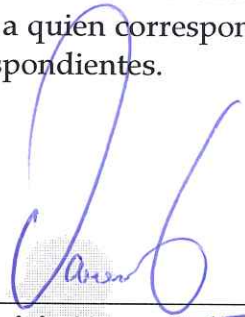
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) *Jorge Raúl*

Jorge Raúl Ochoa López

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

Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer