

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		45-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-895-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		JUAN JOSÉ MÉRIDA REANDA ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Monto a pagar: nueve mil doscientos noventa quetzales con 32/100.</b> ✓		Q.9,290.32 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados, durante el periodo del contrato que se describe.

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
✓ a) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo entre otras, con la correspondencia del Despacho Superior.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
✓ b) Apoyar a la Dirección Administrativa a las distintas áreas de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Durante el período en referencia se apoyo a la Dirección Administrativa en el foliado de archivo pasivo del Departamento de Servicios Generales.	Completado el primer grupo de foliado del archivo pasivo del Departamento de Servicios Generales.
✓ c) Apoyar en las actividades de mensajería que le encomienden las diferentes dependencias	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada



✓ de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	remitida por Despacho Superior.	a las Direcciones y Unidades de la SEPREM. En esta oportunidad solo del Despacho Superior.
✓ d) Apoyar en la logística de recepción y entrega de documentación en las diferentes dependencias de la SEPREM	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa remitida por Despacho Superior.	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada por el Despacho Superior.
✓ e) Apoyar en el seguimiento de la documentación recibida y entregada.	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.
✓ f) Otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad de la Dirección Administrativa.	Se apoyó con el foliado del archivo pasivo del departamento de servicios generales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Completado el primer grupo de foliado del archivo pasivo del Departamento de Servicios Generales.

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.

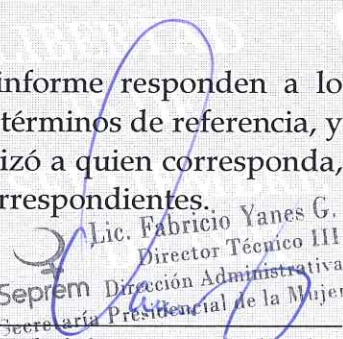
Atentamente,

(f)

  
Juan José Mérida Reanda

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