

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		51-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-894-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí
<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:</b> 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 durante el periodo del contrato 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, entre otras instancias, como lo son: al Ministerio de Desarrollo Social, Congreso de la República de Guatemala, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, Ministerio de Finanzas Públicas.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
b) Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de	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



✓ las Direcciones y Unidades de la SEPREM.	remitida por Despacho Superior, Dirección Financiera, Unidad de Gestión de la Cooperación, Dirección de Gestión de Políticas Públicas, entre otras.	a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.
✓ 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.	Seguimiento concluido 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 continuó con el apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones con fotocopias de los expedientes de pago del mes.	Completado el proceso de fotocopiado de los expedientes de pago del mes solicitado por el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

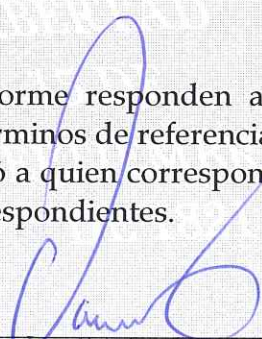
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

**Mynor Giovanni Xirúm 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.

Aprobado 

**Edgar Fabricio Yanes Gallardo**

Director Técnico III  
Seprem

Secretaría Presidencial de la Mujer  
Dirección Administrativa