

INFORME MENSUAL 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: 01-12-2021 ✓	Al: 31-12-2021 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil quetzales exactos. ✓		Q.4,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes 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 período 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 efectiva realización de	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 diferentes actividades institucionales.



	<p>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>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 cumplimiento de sus funciones.</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>
<p>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.</p>	<p>No requerido</p>	
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la</p>	<p>Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo al</p>	<p>Área de Archivo interno limpio.</p>

<p>Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<p>Departamento de Servicios Generales en: Limpieza del área de archivo interno del Departamento. 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>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 Lic. Fabricio Yanes G.
Dirección Administrativa Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer