



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|-----------------------------|
| No. De contrato administrativo | | 36-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-108-2022-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Elda Verónica Vásquez Morán |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2022 | Al: 31/03/2022 |
| Periodo de este Informe: | Del: 03/01/2022 | Al: 31/01/2022 |
| Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos | | Q.7,483.87 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

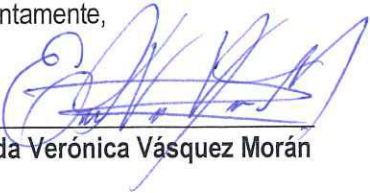
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|-----------------------------------|--|
| a) Brindar apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. | Redacción de Documentos | Colaboré en la Realización de diferentes documentos solicitados por la Subcretaria Presidencial de la Mujer. |
| b) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer | Asistencia a reuniones | Asistí en las distintas reuniones realizadas |
| c) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales | En proceso | En proceso |
| d) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos. | Traslado de Información | Apoyé en el traslado de información requerida a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. |
| e) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. | Elaboración de Base de Datos | Colabore en la elaboración de bases de datos (formato excel) para el control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. |
| | Rotulación de Leitz | Apoyé en la rotulación de Leitz para el archivo físico de la correspondencia interna y externa de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. |



| | | |
|--|----------------------------------|---|
| / f) Otras actividades en el ámbito de su competencia. | Apoyo a Dirección Administrativa | Apoyé a la Dirección Administrativa de la Secretaría presidencial de la Mujer SEPREM, en la asistencia en cuanto al control y archivo de correspondencia interna y externa tanto física como digital. |
|--|----------------------------------|---|

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) 
Elda Verónica Vásquez Morán

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado

Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer

