

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		42-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-127-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-03-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

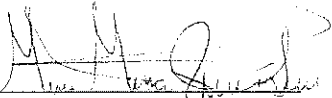
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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 reunión virtual y presencial de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	Area acondicionada adecuadamente según requerimiento interno de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus actividades institucionales.



c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Se preparó adecuadamente el café para el personal de la Institución para las diferentes actividades.	Se atendió con lo requerido sin inconvenientes.
d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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.	Areas limpias, ordenadas y adecuadas, las cuales permitió que las y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.
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.	Se apoyó en al Departamento de Servicios Generales con la limpieza de muebles, limpieza de baños y extracción de basura.	Se atendió con lo requerido sin inconvenientes.
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.	Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.


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.

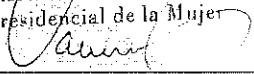
Atentamente,

(f) 

**Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas**

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.

 Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado 

**Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo**

**Director**

**Dirección Administrativa**