

INFORME FINAL 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: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100	Q.23,483.87 ✓	

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.	<p>ENERO: Redacción de Documentos</p> <p>FEBRERO: Redacción de Documentos</p> <p>MARZO: Desarrollo de actividades</p>	<p>ENERO: Colaboré en la Realización de diferentes documentos solicitados por la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>FEBRERO: Colaboré en la Realización de diferentes documentos solicitados por la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>MARZO: Participo en el desarrollo de las diferentes actividades encomendadas por la señora subsecretaria en conjunto con asesores</p>
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	<p>ENERO: Asistencia a reuniones</p> <p>FEBRERO: Asistencia a reuniones</p> <p>MARZO: Coordinación de reuniones</p>	<p>ENERO: Asistí en las distintas reuniones realizadas</p> <p>FEBRERO: Asistí a las diferentes reuniones realizadas</p> <p>MARZO: Colabore con el personal en la coordinación de las diferentes reuniones que se realizan en la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>

<p>c) <input checked="" type="checkbox"/> Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales</p>	<p>ENERO: <input checked="" type="checkbox"/> En proceso</p> <p>FEBRERO: <input checked="" type="checkbox"/> En proceso</p> <p>MARZO: <input checked="" type="checkbox"/> Transcribir Acuerdos Internos ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-024-2019 ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-017-2016</p>	<p>ENERO: En proceso</p> <p>FEBRERO: En proceso</p> <p>MARZO: Realicé traslado de documentos a word para posteriormente trabajar sus reformas de acuerdo a instrucciones de la señora Subsecretaria.</p>
<p>d) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.</p>	<p>ENERO: <input checked="" type="checkbox"/> Traslado de Información</p> <p>FEBRERO: <input checked="" type="checkbox"/> Traslado de Información</p> <p>MARZO: <input checked="" type="checkbox"/> Información Requerida</p>	<p>ENERO: Apoyé en el traslado de información requerida a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>FEBRERO: Apoyé en el traslado de información requerida a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>MARZO: Colabore en la reproducción de información para su posterior traslado a la Unidad o Dirección requirente</p>
<p>e) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p>	<p>ENERO: <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de Base de Datos Rotulación de Letiz</p> <p>FEBRERO: <input checked="" type="checkbox"/> Organización de correspondencia</p> <p>MARZO: <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de correspondencia</p>	<p>ENERO: Colabore en la elaboración de base de datos (formato excel) para el control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer</p> <p>FEBRERO: Apoyé en la organización de leitz para el archivo físico de la correspondencia interna y externa de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MARZO: Actualice bases de datos (formato excel) de control interno y externo de la correspondencia de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p>

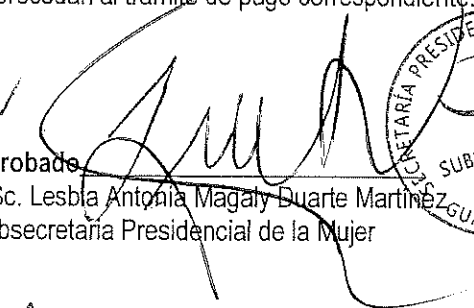
<p>f) /Otras actividades en el ámbito de su competencia.</p>	<p>ENERO: ✓ Apoyo a Dirección Administrativa</p> <p>FEBRERO: ✓ Escaneo de correspondencia</p> <p>MARZO: ✓ Trabajo en conjunto con asesores</p>	<p>ENERO: Apoyé a la Dirección Administrativa de la Ssecretaria presidencial de la Mujer SEPREM, en la asistencia en cuanto al ccontrol y archivo de corrrrespondencia interna y externa tanto fisica como digital.</p> <p>FEBRERO: Realicé escaneo de la correspondencia que entra al Subdespacho de la Subsecretaria, para regsitro digital.</p> <p>MARZO: Colabore con los asesores en la revisión de formatos en relación a los anexos del ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-024-2019</p>
--	---	--

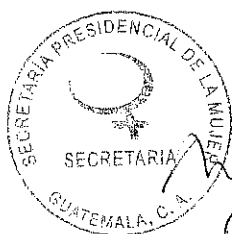
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

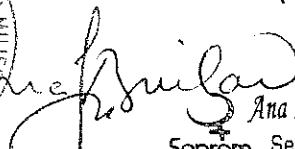
Atentamente,


 (f) Eida Verónica Vásquez Morán
 Eida 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
 MSc. Lesbia Antonia Magaly Duarte Martínez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer




 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial