

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		13-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-891-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lisamaría Cermeño Mejía
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de octubre de 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 1 de diciembre de 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.</b>		Q. 7,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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
Apoyar en archivo digital y físico de la Dirección.	Se apoyó en el registro de archivos del año 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 de la correspondencia recibida y enviada interna y externamente de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Correspondencia de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 para su archivo físico y digital, finalizada.
Apoyar técnicamente en la toma y transcripciones de dictados, informes y documentos que se requieran dentro de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de dictado en la actividad "Reunión de socialización de resultados del Informe Final de la CEDAW" realizada el día 10 de</li> </ul>	Dictado transcrito digitalmente, finalizado.

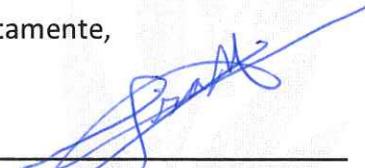


	<p>diciembre, vía virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de dictado en la actividad "Acto Protocolario de Firma de la Carta de Entendimiento entre SEPREM y el Proyecto de Gobernabilidad Urbana de USAID."</li><li>• Toma de dictado en la actividad "Firma de Memorándum de Entendimiento entre Creative Associates International y la Secretaría Presidencial de la Mujer."</li></ul>	
<p><b>Apoyar en los diferentes procesos y documentos necesarios para el personal de la Dirección.</b></p>	<p>Apoyo al personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en la redacción de oficios, recepción de documentos, recepción de llamadas telefónicas y servicio al cliente.</p>	<p>Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección, brindado.</p>
<p><b>Apoyar en la revisión de documentos e informes y el registro de medios de verificación para POA de la Dirección.</b></p>	<p>Se revisó, imprimió y archivó la documentación relacionada al POA del mes de diciembre previo a ser entregada a la unidad correspondiente.</p>	<p>Documento relacionado al POA aprobado y, archivado.</p>
<p><b>Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al personal de la Dirección en las diferentes actividades realizadas a lo largo del mes, a elaborar</li></ul>	<p>Apoyo al personal de la Dirección de Análisis y Control de Convencionalidad, brindado.</p>

	<p>informes de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al personal de la dirección en la recepción de invitados en las diferentes actividades realizadas por SEPREM.</li><li>• Recolección y archivo del Diario de Centroamérica en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.</li></ul>	
--	--	--

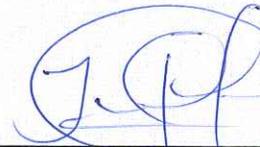
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

**Lisamaría Cermeño Mejía**

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 

**Jeanie Maritza Herrera Najera**  
Directora

**Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad**

