



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		43-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-127-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Thelma Adeli Zelada Ramirez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/03/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar: cinco mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos</b>		Q.5,612.90

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento de la Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad	Revisión y lectura de Biografía y Políticas Públicas	En proceso
b) Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem	Revisión y lectura de Biografía y Políticas Públicas	En Proceso
c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem	Apoyo en entrega y recepción de documentos específicos dirigido al departamento de Dirección de Gestión De Políticas Públicas.	Realizada
d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres	Apoyo en documentación relacionados a los procesos de la Delegación de Políticas Públicas.	Realizada
e) Otras que le sean solicitados por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación, liquidación y traslado de expedientes a las personas encargadas de enviar y recibir información de documento	Realizada

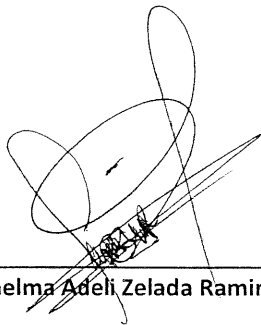


GOBIERNO de  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

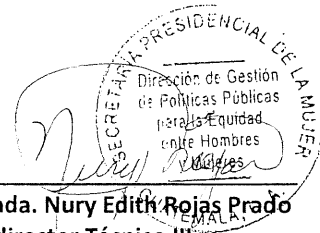
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Thelma Adeli Zelada Ramirez

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



Licenciada. **Nury Edith Rojas Prado**  
Subdirector Técnico III

Dirección de Gestión de  
Políticas Públicas para la  
Equidad entre Hombres y Mujeres