



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		44-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-126-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos.
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Elizabeth Reyes Barrera
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2022	Al: 28/02/2022
Monto a pagar:	Seis mil quetzales exactos	Q. 6,000.00

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 técnico en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Realicé formulario de transferencia documental al archivo general de la SEPREM. Rotulé cajas con documentos asignados para archivo de la dependencia de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Realizada
b) Brindar apoyo a los profesionales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados.	Modifiqué Memorandos dirigidos a Depacho para obtener firma correspondiente. Verifiqué y redacté documento con información por departamentos correspondiente al Consejos Departamentales del Desarrollo CODEDE y la Unidades Técnicas Departamentales UTD.	Realizada
c) Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación, liquidación y traslado de expedientes a las personas encargadas de enviar y recibir información y documentos de las delegaciones departamentales.	Recibí y sellé documentos con información específica dirigida al área de Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Realizada



	<p>Trasladé documentos de solicitudes en la que se solicitaba tener autorización del personal que entrega el área de despacho (oficios, memorandos y solicitud de vehículo).</p> <p>Modifiqué e imprimi informes de marcaje correspondientes a hojas de tiempo (teletrabajo) de compañeras Sectorialistas y Delegadas (del mes de enero).</p>	
<p>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistemización de información de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la forma que le sea solicitado.</p>	<p>Apoyé con la identificación y entrega de documentos provenientes de Despacho para ser entregados al Ministerio de Finanzas Públicas por medio de correspondencia física.</p> <p>Entregué documentos de facturación al área de Recursos Humanos correspondientes a compañeras que laboran por teletrabajo.</p>	Realizada
<p>e) Otras que le sean solicitadas dentro ámbito de su competencia, por la autoridad competente.</p>	<p>Recibí y llevé el control de mobiliario entregado para llevar a cabo las charlas del área de Territorialidad.</p> <p>Entregué material necesario y solicitado por compañeras (posticks y banderitas) para resaltar anotaciones.</p> <p>Fui participe de capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prevención del cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama.• Coordinación estratégica.	Realizada

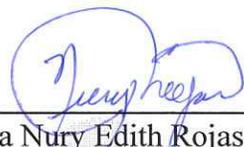
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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

