

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	15-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-194-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>	
Plazo del contrato:	<i>Del: 03-01-2022</i>	<i>Al: 31-03-2022</i>
Periodo de este informe:	<i>Del: 01-02-2022.</i>	<i>Al: 28-02-2022</i>
Monto a pagar:	<i>Quince mil quetzales exactos.</i>	<i>Q.15,000.00</i>

Señora Sub-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) <i>Brindar acompañamiento orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.</i>	<i>Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de trabajo en el proceso de des adjudicación de un bien inmueble que es utilizado por un Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, el cual se elaboró un borrador en coordinación con altas autoridades.</i>	<i>El avance del presente proceso se encuentra en etapa de elaboración.</i>
b) <i>Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.</i>	<i>Se procedió a brindar la asistencia necesaria en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.</i>	<i>Se encuentra pendiente de celebrarse la nueva reunión.</i>
c) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i>	<i>Se dio orientación jurídica a los procesos penales que se llevan en el Ministerio Público</i>	.
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en Cumplimiento de su mandato como entidad asesora de políticas públicas asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el</i>	<i>Se han brindado orientación legal en cuanto a la elaboración de documentos que son de utilidad en la dirección administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	

<i>fomento de una cultura democrática.</i>		
e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</i>	<i>Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de lograr los objetivos del presente contrato.</i>	<i>Como se ha solicitado se ha tenido disponibilidad y se ha cumplido en la función de orientación jurídica.</i>

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


f. _____
MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.




Vo. Bo. **MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez**
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer