



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		20-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-136-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 1 de febrero de 2022	Al: 28 de febrero de 2022
<b>Monto a pagar:</b>		Doce mil quetzales exactos
		Q. 12,000.00

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 profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Pública Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Recepción de agendas de sectorialistas y delegadas departamentales y traslado a Depto. de Comunicaciones y Recursos Humanos	Realizado
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Revisión de bibliografía y políticas públicas	Realizado
c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Seguimiento a calendario de reuniones de CODEDES  Asistencia telefónica a instituciones sobre temas de sectorialistas y delegadas departamentales.	Realizado
d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su	Elaboración de presentación sobre la CEDAW y otros documentos.	Realizado

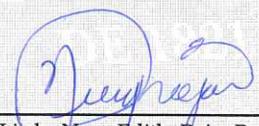
<p>✓ competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>		
<p>e) ✓ Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Clasifiqué archivos relacionados con las actividades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas y apoyé en el proceso de empaque, traslado y rotulación de cajas de documentos a Bodega</p> <p>Apoyo en actividades administrativas.</p> <p>Recepción e impresión de hojas de tiempo de profesionales sectorialistas y delegadas</p> <p>Participación en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Participación en Conferencia sobre el Cáncer Cérvico Uterino</p>	<p>Realizado</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)   
**Lucrecia Eugenia De León Quiñonez**

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   
 Licda. Nury Edith Rojas Prado  
 Sub Director Técnico III  
 Dirección de Gestión de Políticas  
 Públicas para la Equidad  
 entre Hombres y Mujeres

