

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: 01/03/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓	
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
<p>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.</p>	<p>Realización de formulario de transferencia documental al archivo general de la SEPREM correspondientes al año 2013 a 2017.</p> <p>Rotulación de 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 de los años 2013 al 2017.</p> <p>Llevar el control en un documento excel de todos los memorandos y oficios entrantes a la unidad integrando el escáner de cada uno de los antes mencionados.</p> <p>Ordenar en leitz memorandos recibidos, memorandos enviados, oficios enviados y oficios recibidos.</p>	Realizada
<p>b) Brindar apoyo a los profesionales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas</p>	<p>Modificación de Memorandos dirigidos a Despacho Superior para</p>	Realizada



<p>/ para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados.</p>	<p>obtener firma correspondiente a la solicitud.</p> <p>Verificar y redactar documento con información por departamentos correspondiente al Consejos Departamentales del Desarrollo CODEDE y la Unidades Técnicas Departamentales UTD 2022.</p> <p>Redacción de memorandos dando seguimiento a requerimientos en memorandos internos.</p> <p>Actualización de directorios de los departamentos solicitados.</p> <p>Impresión de informes presupuestarios dando seguimiento al POA 2022.</p>	
<p>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.</p>	<p>Recibir y sellar documentos con información específica dirigida al área de Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres provenientes de diferentes unidades internas de la SEPREM.</p> <p>Traslado de documentos de solicitudes en la que se solicitaba autorización del personal que integra el área de Despacho Superior (oficios, memorandos y solicitud de vehículo).</p> <p>Modificación e impresión de informes de marcaje correspondientes a hojas de tiempo (teletrabajo) del mes de febrero y archivarlos.</p> <p>Trasladar documentos que deben ser enviados por correspondencia</p>	<p>Realizada</p>



	llenando los aspectos requeridos por la Unidad.	
d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización 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>Apoyar con la identificación y entrega de documentos provenientes de Despacho para ser entregados a diferentes Entidades del Estado, por medio de correspondencia física y electrónica.</p> <p>Entrega de documentos de facturación al área de Recursos Humanos correspondientes a compañeras que laboran por teletrabajo del mes de febrero.</p>	Realizada
e) Otras que le sean solicitadas dentro del ámbito de su competencia, por la autoridad competente.	<p>Recibir y llevar el control de mobiliario entregado para llevar a cabo las inducciones del área de cuarto nivel.</p> <p>Entregar material necesario y solicitado por compañeras para distribuirlo a nuevas delegadas departamentales, dicho material fue entregado (resma de hojas tamaño oficio y carta, marcador permanente, lapiceros 3 colores diferentes, rollo de masking tape, caja de tachuelas para oficina, pegamento en barra y folder tamaño carta y oficio) en las instalaciones de la SEPREM tomando en cuenta que estaban presentes en la inducción planificada por Recursos Humanos y Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Participación de la inducción en conjunto a las delegadas departamentales:</p>	Realizada



	<ul style="list-style-type: none">• Licenciada. Janeth Elizabeth Raban Toc delegada del departamento de Sololá.• Licenciada. Margarita Morales Sagastume delegada del departamento de Chiquimula• Licenciada. Lucrecia del Rosario Pisquiy Pac delegada del departamento de Quetzaltenango.• Licenciada. Glenda Fion delegada del departamento de Petén.	
--	---	--

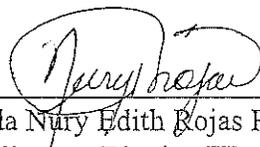
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.



