

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-127-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Thelma Adeli Zelada Ramirez ✓
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:

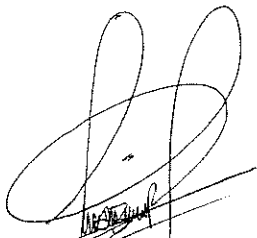
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento a 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 PLANOVI y participación en reuniones con los encargados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas.	Realizada
b) Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. ✓	Apoye en Análisis y actualización de informes de CODEDE en la planificación de cronogramas en el marco de entendimiento con la USAID ,ANAM con coordinación de la Seprem.	Realizada
c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem. ✓	Se sostuvo reunión con los Encargados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas y en conjunto con las Delegadas departamentales para elaboración de estrategia acciones Y Participación en Inducción impartida por el Lic. Joel Díaz	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. ✓	Realice actualización de directorio del consejo nacional de desarrollo Urbano y Rural de CONADUR y Unidad de Género	Realizada

<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación y traslado de expedientes de despacho Superior físicos y escaneados para ser entregados a las personas de diferentes Direcciones que van dirigidas. -Recibir y sellar documentos con información específica para las encargadas de DGPP. -Ordene documentos de años anteriores, y realice formulario de envío en cajas asignadas para Archivo General con 5 años de antigüedad año 2013-2017 -Llevar control de -Memorandos Enviados , -Oficios Recibidos , Facturas -Presupuestarias -Documentos Varios de DGPPEHM. 	<p>Realizada</p>

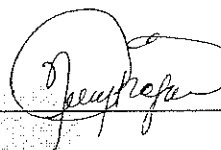
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


 (f) _____
 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 de
Dirección de Gestión
Políticas Públicas para la Equidad
entre Hombres y Mujeres.

