

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	44-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-126-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios técnicos.	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Andrea Elizabeth Reyes Barrera	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/03/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2022	<b>Al:</b> 31/01/2022
<b>Monto a pagar:</b>	cinco mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos	Q. 5,612.90

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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.	Revisión y lectura de bibliografías y Políticas Públicas.	En proceso
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.	Revisión y lectura de bibliografías y Políticas Públicas.	En proceso
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 departamento de Dirección de Gestión de Políticas Públicas. Trasladé documentos de solicitudes en la que se solicitaba tener autorización del personal que entrega el área de despacho.	Realizada
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.	Apoyé con la quema de CDS con documentos informativos correspondientes a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres brindada en capacitaciones planificadas por personal correspondiente.	Realizada



<p>e) <b>Otras que le sean solicitadas dentro ámbito de su competencia, por la autoridad competente.</b></p>	<p><b>Recibí y trasladé llamadas telefónicas al departamento de Gestión de Políticas Públicas. Apoyé con el orden y etiquetación de oficios circulares enviados a diferentes entidades correspondientes al Gobierno. Ordené y folié documentos correspondientes a años anteriores.</b></p>	<p><b>Realizada</b></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.

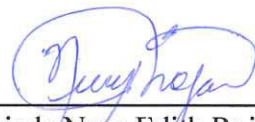
Atentamente,

(f) 

**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.**

