

INFORME FINAL 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: 03/01/2022 ✓ | Al: 31/03/2022/ ✓ |
| Monto a pagar: Diecisiete mil seiscientos doce con noventa centavos ✓ | | Q. 17,612.90 ✓ |

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) 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.</p> | <p>*Recibí inducción General por personal de RRHH</p> <p>*Sostuve Primera Reunión con la Directora de políticas Públicas para presentación y Asignación de referencia de contratación y me orientó en las actividades Técnicas de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres que debía realizar</p> <p>*Realice quema de CD con información específica que fueron entregados en capacitaciones planificadas por personal correspondiente para diseñar, implementar y promover el desarrollo integral de las mujeres</p> <p>*Realice Revisión y lectura de PLANovi y participe en reuniones con los encargados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas.</p> | Realizada |



| | | |
|---|---|------------------|
| <p>b) Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.</p> | <p>*Apoye en Análisis y actualización de informes de CODEDE en la planificación de cronogramas en el marco de entendimiento con la USAID *Realice seguimiento de Revisión y análisis de publicaciones en la página de la SEPREM</p> | <p>Realizada</p> |
| <p>c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.</p> | <p>*Participé en reuniones con las Encargadas de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas en conjunto con las Delegadas departamentales para elaboración de estrategia y acciones para el fortalecimiento de capacidades en CEDAW donde abordaron temas de empoderamiento y incidencia institucional a favor de las mujeres.</p> | <p>Realizada</p> |
| <p>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.</p> | <p>*Realice actualización de directorio del consejo nacional de desarrollo Urbano y Rural de CONADUR y Unidad de Género *participe en reunión de actualización y sistematización de indicadores vinculados con el empoderamiento de las mujeres en el país y región.</p> | <p>Realizada</p> |
| <p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p> | <p>*Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación y traslado de expedientes de despacho Superior, físicos y escaneados para ser entregados a las</p> | <p>Realizada</p> |



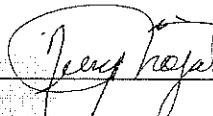
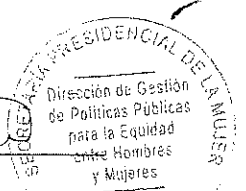
| | | |
|--|--|--|
| | <p>personas de diferentes Direcciones que van dirigidas.</p> <ul style="list-style-type: none">*Recibir y sellar documentos con información específica para las encargadas de DGPP.*Ordene y folie documentos de años anteriores, y realice formulario de envío en cajas asignadas para Archivo General con 5 años de antigüedad año 2013-2017*Elaboración y impresiones de Nombramientos de comisiones de la Dirección Políticas Públicas*Llevar control de*Memorandos Enviados ,*Oficios Recibidos , Facturas*Presupuestarias*Documentos Varios de Gestión de Políticas Públicas.*Apoyé con el orden y etiquetación de oficios,circulares enviados a diferentes entidades correspondientes del Gobierno. | |
|--|--|--|

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.

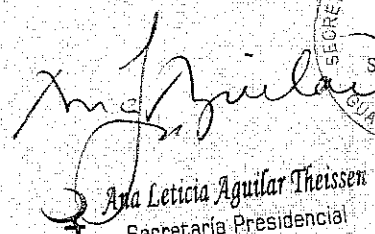
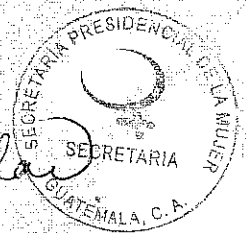
Atentamente,

(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.

 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaria Presidencial
de la Mujer