

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		13-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-891-2021-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contrato:	Del: 22 de octubre de 2021	Al: 31 de diciembre de 2021
Periodo de este Informe:	Del: 1 de noviembre de 2021	Al: 30 de noviembre de 2021
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q. 7,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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
Apoyar en archivo digital y físico de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Se apoyó en el registro de archivos del año 2012 y 2013 de la correspondencia recibida y enviada interna y externamente.	Correspondencia de los años 2012 y 2013 para su archivo físico y digital, revisada.
Apoyar técnicamente en la toma y transcripciones de dictados, informes y documentos que se requieran dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de dictado de la actividad realizada por parte de la Unidad de Planificación el día 17 de noviembre de 2021. • Toma de dictado en la actividad del 25 de noviembre de 2021 acerca del "Foro Avances sobre la erradicación de la violencia contra las mujeres a 27 años 	Dictados transcritos digitalmente finalizados.

	<p>de la ratificación de la Convención Belem do Pará por el Estado de Guatemala.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de dictado de la actividad del 26 de noviembre de 2021 “Reunión de seguimiento para la elaboración del X Informe periódico de la CEDAW.” • Toma de dictado de actividad realizada el 30 de noviembre de 2021 “Reunión de seguimiento para la elaboración del X Informe periódico de la CEDAW - mecanismo adhoc.” 	
Apoyar en los diferentes procesos y documentos necesarios para el personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Apoyo al personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en redacción de oficios, memorandos y recepción de correspondencia tanto interna como externa.	Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección, brindado.
Apoyar en la revisión de documentos e informes y el registro de medios de verificación para POA de la Dirección.	En Proceso.	En Proceso.
Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al personal de la Dirección en las diferentes actividades realizadas a lo largo del mes, a elaborar 	Apoyo a personal de la Dirección de Análisis y Control de Convencionalidad, brindado.

	informes de trabajo.	
--	----------------------	--

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)


Lisamaría Cermeño Mejía

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


Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

