

INFORME FINAL CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo		Contrato administrativo No. 16-029-2017 ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sergio Alexánder Contreras Dávila ✓	
Plazo del contrato:		DEL: 03 de julio de 2017 ✓	AL:31 de diciembre de 2017 ✓
Monto total del contrato:		Q 71,225.81 ✓	
Julio	Q 11,225.81	Octubre	Q 12,000.00
Agosto	Q 12,000.00	Noviembre	Q 12,000.00
Septiembre	Q 12,000.00	Diciembre	Q 12,000.00

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a. Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación de trifoliales como apoyo al eje 6 Erradicación de la violencia contra la mujer. • Diseño gráfico de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, 492pp
b. Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico y diagramación de la presentación Convenio 189 de la OIT y la participación de Seprem en el proceso • Apoyo en la estrategia de comunicación en conmemoración al Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer • Diseño de material comunicacional para la campaña Menos victimización más empoderamiento
c. Diseño de estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación de la presentación sobre discapacidad, vinculada al eje 8 de Racismo y discriminación contra las mujeres • Apoyo en el desarrollo del portal web de Seprem • Diseño gráfico y diagramación del Compendio CEDAW y plataforma de acción Beijing 500pp
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Portada Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 - Versión mediada en Braille • Diseño y diagramación de la Agenda estratégica Para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad 62pp
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de 65 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>f. Cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura fotográfica de la Reunión técnica de coordinación con COPREDEH y SEPREM para seguimiento avances cumplimiento a compromisos en desarrollo de las mujeres • Cobertura fotográfica del Taller dirigido a Clúster albergues, protección, agua y saneamiento. El Módulo 1 de dicho taller, fue acerca de la definición de violencia basada en género • Cobertura fotográfica de la mesa interinstitucional para el seguimiento de los presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres • Cobertura fotográfica del taller de fortalecimiento de capacidades de la Unidad de Género del Ministerio de Gobernación • Cobertura fotográfica del taller de fortalecimiento de capacidades a la Unidad de Género del Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Cobertura fotográfica del acompañamiento técnico a los gobiernos locales en el proceso de planificación y presupuesto, en el departamento de Huehuetenango • Cobertura fotográfica de la tercera reunión de trabajo del Consejo Consultivo con Unidades de Género de las diferentes instituciones de Gobierno • Cobertura fotográfica de la mesa Interinstitucional a nivel político para el seguimiento de los presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres • Cobertura fotográfica del taller de socialización construcción de agendas específicas con población LGBTI, Trabajadoras sexuales, personas viviendo con VIH • Cobertura filmatográfica de la segunda reunión del Gabinete Específico de la Mujer • Cobertura fotográfica de la 2da. Reunión de la Mesa Técnica de Educación Integral en Sexualidad • Cobertura fotográfica de la Comisión de Análisis y Presupuesto y Política Fiscal del CONADUR • Cobertura fotográfica de la Reunión de la Comisión de Alineación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032 • Cobertura filmatográfica de la Presentación de "Informe de avances a peticiones de Organizaciones de Mujeres" en respuesta a las solicitudes realizadas el 25 de noviembre 2016, en el marco del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer • Cobertura fotográfica de la Reunión de acompañamiento técnico, impartido a Unidades de Género, para la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a nivel central, por medio de la priorización de acciones institucionales vinculadas a -PNPDIM- y -PEO- 2008-2023
<p>g. Apoyar en terminos de estrategias de comunicación social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP con distintos sectores locales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación del Plan Estratégico Institucional Seprem 2018 - 2022, en el que se encuentran las acciones a realizar, en el marco del SNP 54 pp • Presentación del Plan Estratégico Institucional Seprem 2018 - 2022 • Diseño de Trifoliar del Informe de avances de la delegación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Chiquimula
<p>h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el diseño gráfico del portal de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Seprem • Diseño gráfico y diagramación de 11 Comunidado de prensa • Diseño y diagramación de 28 invitaciones • Edición de Portada Plan Operativo Anual 2018-2022 • Diseño gráfico y diagramación del Manual de inducción de Personal 140pp • Presentación Taller "Propuesta del ROI y Replanteamiento Institucional" • Diseño gráfico de elementos del portal web institucional (Banners y botones)

Nombre de la persona que presta el servicio:

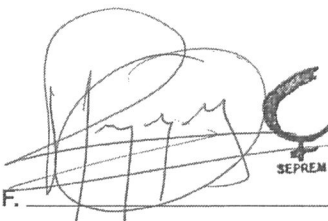

Sergio Alexander Contreras Dávila

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por

lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

F.  
Rodwell Arrazola Gomar
 Director de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo.Bo. Edward Rodwell Arrazola Gomar

Director de comunicación social y relaciones públicas

INFORME FINAL 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	17-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	03 de julio 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MES	PAGO RECIBIDO
	JULIO	Q 5,145.16
	AGOSTO	Q 5,500.00
	SEPTIEMBRE	Q 5,500.00
	OCTUBRE	Q 5,500.00
	NOVIEMBRE	Q 5,500.00
	DICIEMBRE	Q 5,500.00
TOTAL	Q 32,645.16 ✓	

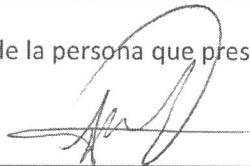
INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, San José Pinula, Antigua Guatemala, Mazatenango, Cobán.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informa y reporta sobre la necesidad servicios de la camioneta Terios Daihatsu placas O-329BBH, así como revisión de frenos, torno de discos delanteros, cambio de luces de freno, revisión de clutch.

	Se informa por escrito la necesidad de servicio de motor de camioneta Mitsubishi Montero placas O-217BBJ, revisión de frenos, cambio de plumillas de parabrisas, alineación y balanceo y cambio de llantas.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Trasladar al personal de Diferentes Direcciones a distintos lugares en el perímetro de la ciudad capital y departamental.
d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de los dos vehículos asignados.
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Traslado de Mónica Romero y Rodwell Arrazola a diferentes eventos propios de la institución.
f) Llevar la bitácora de los recorridos de los vehículos de la institución.	Diariamente se registra en la bitácora correspondiente el recorrido de los vehículos asignados, así como revisión de todas las bitácoras de los vehículos de la institución.
g) Otras que le sean solicitadas, por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Entrega de correspondencia a diferentes dependencias del Estado.

Nombre de la persona que presta el servicio: **Pedro Romeo Lázaro Agustín**

Firma: _____



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licenciado David Salomón Herrera

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.



Lic. David Salomón Herrera de León
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer





**INFORME CONTRATO 029
INFORME FINAL**

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	14-029-2017 /	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales /	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 03-07-2017 /	AL: 31-12-2017 /
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 03-07-2017 /	AL: 31-12-2017 /
MONTO A PAGAR	-----	-----

Monto total de contrato	Julio	Q. 16,838.71
	Agosto	Q. 18,000.00
	Septiembre	Q. 18,000.00
	Octubre	Q. 18,000.00
	Noviembre	Q. 18,000.00
	Diciembre	<u>Q. 18,000.00</u>
	Total	<u>Q.106,838.71</u>

INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó una nueva revisión general al proyecto de Reglamento, al cual se le habían efectuado algunas modificaciones indicadas por ONSEC, se elaboraron nuevas justificaciones y se modificó el documento que contenía la exposición de motivos, para trasladar nuevamente el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con técnicos de ONSEC, para dar

a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno

seguimiento a la aprobación del proyecto y personalmente ampliar la información sobre los cambios que no se habían efectuado.

- Se conoció y analizó el Dictamen elaborado por la ONSEC, mediante el cual aprobaron el proyecto de Reglamento Orgánico Interno, excluyendo de dicha aprobación una unidad de apoyo técnico que era parte de la estructura propuesta por SEPREM, y trasladando a la Dirección de Informática al área administrativa.
- Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con autoridades de SEPREM, para determinar acciones a seguir, en relación al Dictamen emitido por ONSEC.
- Conforme lo establecido en diversas reuniones de trabajo, se elaboró documento dirigido a ONSEC, conteniendo las justificaciones y explicaciones necesarias, para que se incluyera la unidad de apoyo técnico que había sido excluida de la estructura organizacional propuesta, así como, que se ampliaran algunos conceptos vertidos en el citado dictamen, toda vez que adolecían de ambigüedad.
- Se llevaron a cabo varias reuniones de trabajo con funcionarios y técnicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para analizar conjuntamente el proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
- Se conoció y analizó el documento emitido por ONSEC, por medio del cual ratificaron el Dictamen emitido originalmente para la aprobación del ROI, confirmando la exclusión de la unidad de apoyo técnico solicitada.
- Se actualizó el proyecto de ROI, de acuerdo al Dictamen emitido por ONSEC,

	<p>y se modificó la exposición de motivos y se elaboró el organigrama correspondiente al nuevo proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron los documentos de soporte para trasladar el proyecto del ROI, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública.
<p>b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó análisis de algunos puestos, en cuanto a su ubicación presupuestaria, funciones actuales, así como el nivel educativo del personal que los ocupa, a fin de proponer la ubicación que tendrán de acuerdo a la nueva estructura organizacional a implementar. • Se elaboraron descripciones de algunos puestos, a fin de definir puestos de naturaleza sustantiva que se tiene planificado crear dentro de la nueva estructura organizacional. • Se dio inicio a la revisión de la nómina de puestos a fin de determinar la discrepancia existente con la ubicación funcional de los puestos. • Se elaboró documento conteniendo la información proporcionada por los trabajadores de la SEPREM, en los formularios de actualización de personal, el cual será utilizado en el proceso de análisis de puestos. • Se elaboraron los formatos de cuestionarios de Clasificación de Puestos y Reclasificación de Puestos, que serán utilizados para el análisis de puestos de la SEPREM. • Se atendieron consultas de autoridades y personal de la SEPREM sobre el proceso de reestructura organizacional que conlleva la implementación del nuevo Reglamento Orgánico Interno.

<p>c) Asesorar en la realización de las acciones de puestos a realizar para llevar a cabo el ordenamiento y Reestructura Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se identificaron las clases de puestos cuyos montos por estipendios salariales discrepan con otros de su misma clase y con clases de puestos de nivel jerárquico inferior o superior a éstos, con el fin de establecer las acciones de puestos a requerir ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su ordenamiento.• Se asesoró a las autoridades de la SEPREM en algunas acciones de puestos que deberán llevarse a cabo para implementar de manera progresiva la estructura organizacional que se encuentra en proceso de aprobación.• Se brindó asesoría a las autoridades de la SEPREM, sobre acciones de puestos a realizar para el ordenamiento de los puestos que conforma la organización actual.
<p>d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en las acciones derivadas del proceso de Reestructura Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoría en la elaboración de oficios, acuerdos, circulares y otros documentos oficiales relacionados con la gestión de recursos humanos.• Se dio acompañamiento y asesoría en diversas gestiones relacionadas con el área de recursos humanos.• Se brindó asesoría en la revisión y realización de procesos relacionados con reclutamiento, selección y nombramiento de personal.• Se realizaron acciones orientadas a realizar proceso de clima laboral.• Se elaboró proyecto del sistema de evaluación del desempeño y las

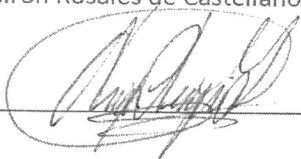
	herramientas que lo conforman.
<p>e) Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron y revisaron términos de referencia para la contratación de personal con cargo a diferentes renglones presupuestarios. • Elaborar perfiles de puestos de diversa naturaleza. • Se llevaron a cabo reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas. • Se participo en reuniones de trabajo relacionadas con temas de planificación y otros procesos institucionales. • Se asesoró y participó en reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, con el fin de determinar acciones para la realización de un diagnóstico de necesidades de equipo de cómputo y la evaluación del equipo actual, para verificar su utilidad y solicitar la baja del equipo que ya no funciona. • Se asesoró en la realización de procesos internos que se deben realizar, para la atención y solución de hallazgos establecidos por la Unidad de Auditoría Interna de la SEPREM. • Se participó en reuniones de trabajo con personal de la SEPREM, con el objeto de dar a conocer aspectos importantes relacionados con el proceso de reestructura organizacional. • Se realizaron acciones de control y seguimiento para el avance del proceso

	de aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Interno.
--	---

<Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

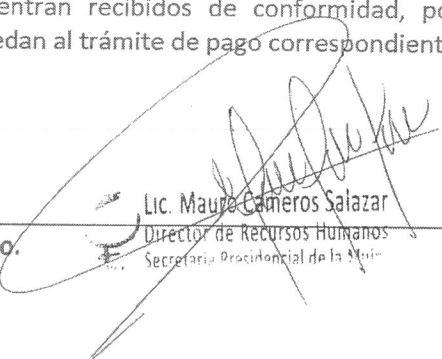


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.



Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Salud

INFORME FINAL CONTRATO 029 /

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 18-029-2017 (dieciocho guion cero veintinueve guion dos mil diecisiete) ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MÓNICA GABRIELA ROMERO VÉLIZ	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de agosto de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de agosto de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q100,000.00 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
1. Apoyar en las acciones técnico – administrativas de fortalecimiento institucional para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se orientó y acompañó la elaboración de estructura de la página web. Asimismo, se elaboró la propuesta del contenido para la nueva página web en función del replanteamiento de los procesos institucionales. • Se dio acompañamiento técnico para el fortalecimiento de los procesos sustantivos de la gestión técnica y administrativa. • Se retroalimentó la propuesta de la actualización del Manual de Inducción de Personal.
2. Revisar que la información que se traslada al Despacho Superior sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verifica que la misma cumpla con la normativa vigente y con las reglas generales de redacción y estilo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó documentación de carácter administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
3. Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento en coordinación con la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales al instrumento marco y perfil de proyecto a mediano

<p>para la institución.</p>	<p>plazo a suscribir con ONU Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo para generar acciones con la Organización Internacional de Trabajo para concretar asistencia técnica para el abordaje del eje 1 de la PNPDIM. • Se brindó acompañamiento en el seguimiento de procesos con Alianza por la Resiliencia, en el marco de la Carta de Entendimiento suscrita entre CARE y Seprem. • Se brindó apoyo en la revisión de carta de entendimiento suscrita entre Mercy Corps y Seprem. • Se dio acompañamiento en la gestión del Programa de Servicios Esenciales en coordinación con el Ministerio de Gobernación y el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA). En este marco, se sostuvieron reuniones de seguimiento y se identificaron las brechas de país respecto de las directrices emitidas por el Programa para el abordaje integral de la violencia contra la mujer. También se priorizaron las acciones a desarrollar en el marco de la gestión de la CONAPREVI. Y se participó en Taller Regional para el Intercambio de experiencias vinculadas a la implementación del Programa de Servicios Esenciales en América Latina. Para ello, se realizó análisis de los avances, retos y recomendaciones para la implementación del mismo. • Se revisó y retroalimentó la propuesta del replanteamiento de la asistencia del Gobierno de Suecia para el fortalecimiento de la Seprem de cara a la implementación de la PNPDIM.
<p>4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento a temas abordados en reuniones internas entre las autoridades de la Secretaría y directores de las áreas sustantivas y de apoyo.
<p>5. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la coordinación para la preparación de reuniones ordinarias de CONAPREVI celebradas en

<p>mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres</p>	<p>el periodo septiembre – diciembre 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio apoyo técnico para elaborar la propuesta de la hoja de ruta del Gabinete Específico de la Mujer. • Se dio seguimiento a procesos gestados en el marco del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA), y en el marco de la participación institucional Diálogo de alto nivel: Concretizando los compromisos internacionales a favor de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la no violencia hacia las mujeres con VIH. • Se participó en el Taller Regional para la Formulación de la propuesta de Proyecto Regional para el diseño del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG/SICA). • Se participó en el Taller de Articulación Regional y Nacional para la Operativización de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG/SICA) • Se vertieron las observaciones relacionadas con la pertinencia de mantener la vigencia de mandatos del COMMCA en la agenda del SICA. • Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la Delegación Oficial para el diálogo constructivo del 8º y 9º Informe del Estado de Guatemala ante el Comité de CEDAW. • Se dio apoyo en el llenado de fichas técnicas para el diálogo constructivo del 8º y 9º Informe del Estado de Guatemala ante el Comité de CEDAW. • Se elaboró propuesta de intervención de apertura para el diálogo constructivo del 8º y 9º Informe del Estado de Guatemala ante el Comité de CEDAW.
<p>6. Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales relacionados con la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró propuesta de informe sobre la gestión de acompañamiento para el fortalecimiento de las

<p>gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia.</p>	<p>Unidades de Género a solicitud del Congreso de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó y dio acompañamiento técnico en el taller de revisión del Informe de Población y Desarrollo, coordinado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Seprem. • Se revisó y retroalimentó la propuesta de Informe Institucional para el Informe Presidencial a ser presentado ante el Congreso de la República. • Se brindaron orientaciones técnicas y se retroalimentó la propuesta para la elaboración de la Memoria de Labores institucional. En este marco, se revisó y retroalimentó la propuesta de Memoria de Labores remitida a la Vicepresidencia de la República.
<p>7. Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio acompañamiento técnico en el Taller de Validación de la Política Pública de Reparación Digna y Transformadora para casos de violencia sexual, embarazo forzado y maternidad forzada en niñas y adolescentes. • Se elaboró propuesta de la hoja de ruta para la institucionalización de las Unidades de Género, en el marco del Consejo Consultivo. • Se dio seguimiento a orientaciones emitidas por el Despacho Superior respecto de la gestión de agendas estratégicas y agendas institucionales.
<p>8. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se preparó propuesta de intervención para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la presentación pública del documento <i>Perfiles de las mujeres mayas, garifunas y xinkas, desigualdades y brechas de desarrollo humano</i>. • Se prepararon insumos para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Evento Regional para Acelerar Acciones para erradicar el Matrimonio Infantil y las Uniones Tempranas en América Latina y el Caribe.

	<ul style="list-style-type: none">• Se prepararon insumos para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Diálogo de alto nivel: Concretizando los compromisos internacionales a favor de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la no violencia hacia las mujeres con VIH.• Se elaboró propuesta de intervenciones de autoridades para la presentación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022.
--	--

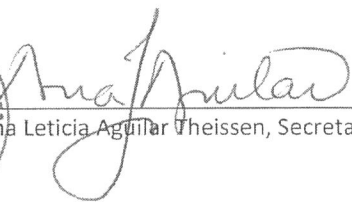
Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma:  ✓
Mónica Gabriela Romero Véliz

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Ana Leticia Aguilar Theissen**

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato o acta administrativa y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.



Vo. Bo.  ✓
Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer

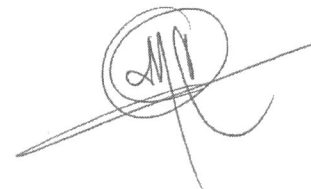
INFORME FINAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO 13-029-2017

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	13-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 12 junio 2017	AL: 31 diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 12 JUNIO 2017	AL: 31 diciembre 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q.119,400.00 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
1. Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Se elaboró la identificación y la alienación de los compromisos nacionales e internacionales sobre el tema de participación ciudadana relacionada con la PNPDIM. Se realizó socialización con el Despacho Superior, con PARLACEN, con ONUMujeres, con FGMPP y con organizaciones de mujeres que integran la Mesa 212 Bis de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
2. Elaborar metodologías y análisis para fomentar derechos políticos y garantizar el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local	Para efecto de metodología se aceptó por parte del SubDespacho de SEPREM utilizar la ya publicada en años previos, elaborada por el IND bajo la responsabilidad de la Licda. Sofia Vázquez, además de lograrse la concertación de espacios de dialogo, presentación, discusión y elaboración de propuestas en (a) círculos de discusión (b) foros de mujeres de partidos políticos, (c) crear alianzas con organizaciones de mujeres y (d) mujeres electas o nombradas para el ejercicio del poder, dentro de una Instancia de Alto Nivel.
3. Elaborar diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020	La coyuntura política del país imposibilitó la realización desde la institucionalidad del Organismo Ejecutivo, por lo que se acompañó a la Comisión de la Mujer del Congreso de la República en la presentación de una iniciativa de ley relacionada con Acoso y Violencia Política contra la Mujer y se participó en la elaboración de un estudio que realiza el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria -NIMD- relacionado con la misma temática.
4. Fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y el estado, para garantizar el derecho de las mujeres a elegir, ser electa e incidir en la vida pública y política del país en todos sus	Se presentó la creación de un Mecanismo de Alto Nivel, conformada por representantes de organismos e instituciones del Estado, más representantes de organismos internacionales, organizaciones de sociedad civil y de la academia, quienes de conformidad con un reglamento interno de funcionamiento, deberán velar por:



niveles	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de 2 propuestas de reformas legales en favor del ejercicio ciudadano de las mujeres b) Conformar y elaborar hoja de ruta para el funcionamiento de seis (6) mecanismos de formación y capacitación en cuanto al derecho del ejercicio ciudadano de las mujeres c) La puesta en marcha de 10 medidas institucionales que permitan a los integrantes de la mesa de alto nivel, sentar las bases institucionales para la participación de las mujeres guatemaltecas en el ámbito social y político d) La firma de al menos 5 cartas de entendimiento para la cooperación interinstitucional que conlleven al pleno cumplimiento del eje 11 de la PNPDIM e) La realización de 2 campañas de promoción y difusión de la participación de las mujeres en el ejercicio de su ciudadanía.
5. Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Se integró SEPREM en diversos espacios de diálogo con actoras estratégicas que colaboren a cumplir el eje 11 de la PNPDIM Cooperación Internacional: ONUMUJERES, NIMD, PARLACEN Entidades nacionales: TSE, CONGRESO DE LA REPUBLICA, FNM Organizaciones no Gubernamentales de la Mujer: ALAS DE MARIPOSA, Asociación Política de Mujeres Mayas MOLOJ, CONVERGENCIA CIVICA DE MUJERES, Acción Ciudadana
6. Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Acompañamiento a señora Subsecretaria de SEPREM, en actividades designadas, para establecer los acuerdos relacionados.
7. Otras	Acompañamiento en actividades administrativas propias del Sub Despacho.

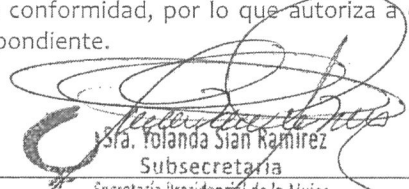
Nombre de la persona que presta el servicio: Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco

Firma:



SRA. YOLANDA SIAN RAMIREZ

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.



Vo. Bo.

Sra. Yolanda Sian Ramirez
Subsecretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	22-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 DE NOVIEMBRE DE 2017	AL: 31 DE DICIEMBRE DE 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 2 DE NOVIEMBRE DE 2017	AL: 31 DE DICIEMBRE DE 2017
MONTO A PAGAR	Q. 15,733.33	

INFORME:

NOVIEMBRE 2,017

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Revisión Técnica de Estatus de diferentes de Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)	Se revisó documentación que se encontró vigente, y documentación que estaba en proceso de aprobación, esto con el fin de establecer bases para actualizar y/o elaborar nuevas herramientas que apoyen los procesos de compras y adquisiciones, almacén y servicios generales para la Dirección Administrativa
Diagnostico de Manuales, Guías, Reglamentos y Normativas Vigentes en la Dirección Administrativa	En el Diagnostico preliminar se estableció que los Manuales, Guías y Reglamentos, se encuentran desactualizados y que las Secciones sujetas a la Dirección Administrativa no cuentan con Manuales de Procedimientos y Guías para el apoyo en el desarrollo de sus actividades.
Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.	El análisis situacional, determino que debido a que las actividades asignadas a la Dirección Administrativa no están ordenadas, y la falta de Asignaciones de Funciones específicas a los colaboradores, es necesario elaborar Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos para cada área de conformidad a las Leyes y Normativas vigentes correspondientes.
Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)	Se elaboraron los primeros borradores de las Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones tomando en cuenta la modalidad para cada tipo de compra y rubro asignado.

DICIEMBRE 2,017

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Revisión Técnica de Estatus de diferentes de Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)	La documentación que se encuentra en proceso de aprobación y vigencia, esto con el fin de establecer la nueva normativa y herramientas que apoyen los procesos de compras y adquisiciones, almacén y servicios generales para la Dirección Administrativa
Diagnostico de Manuales, Guías, Reglamentos y Normativas Vigentes en la Dirección Administrativa	Se encuentran en proceso de Aprobación los Manuales de Compras y Adquisiciones.
Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.	El análisis situacional, determino que debido a que las actividades asignadas a la Dirección Administrativa no están ordenadas, y la falta de Asignaciones de Funciones especificas a los colaboradores, es necesario Aprobar el Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos para cada área de conformidad a las Leyes y Normativas vigentes correspondientes.
Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)	Se revisan y se realizan enmiendas a borradores de las Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones tomando en cuenta la modalidad para cada tipo de compra y rubro asignado. Se elaboraron los borradores de los Procedimientos correspondientes al Sub-Grupo 18, Almacén y Servicios Generales.

Nombre de la persona que presta el servicio:

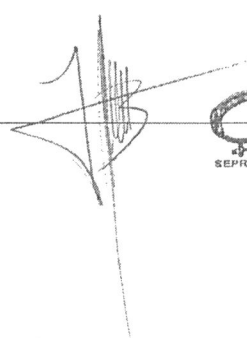
Firma:

María Del Pilar Reyes Castañeda

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.


Lic. David Salomón Herrera de León
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	19-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Maria de los Angeles Alvarez Barreno	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 01 de agosto	AL: 31 de diciembre de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de agosto	AL: 31 de diciembre de 2017
MONTO A PAGAR	50,000.00	Cincuenta mil quetzales

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Acompañar técnicamente en la gestión de la PNPDIM y la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el marco de mecanismos constituidos institucionalmente relacionados con la conducción del desarrollo del país.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica en dos reuniones de la Comisión Departamental de la Mujer del departamento de Retalhuleu, para su reactivación y elaboración del Plan Operativo Anual 2018 y socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM Asistencia técnica en dos reuniones a Comisión Departamental de la Mujer de Quetzaltenango, para la socialización del Plan Operativo Anual 2017 y socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres; y seguimiento en la elaboración del Plan de Operativo Anual 2018 y su vinculación con la PNPDIM. Asistencia técnica en una reunión a Comisión Departamental de la Mujer de Suchitepéquez para la socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica para el taller de la Institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-, al seno de la Comisión Regional de la Mujer -COREMU- con énfasis al eje global 5 Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres a nivel territorial.
<p>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en el marco del Sistema Nacional de Planificación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en siete reuniones ordinarias de Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE- de los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez y Quetzaltenango • Participación en dos reuniones ordinarias de la Unidad Técnica Departamental –UTD- de departamento de Suchitepéquez
<p>Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango y sus gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica para taller de transferencias metodológicas a Direcciones Municipales de la Mujer –DMM- para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- de los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez y Retalhuleu.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica para el seguimiento del taller de transferencias metodológicas a Direcciones Municipales de la Mujer –DMM- para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- de los departamentos de Totonicapán y Huehuetenango. • Asistencia técnica en dos reuniones con la Red Departamental de Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Chimaltenango, en la Elaboración del Plan Operativo Anual POA 2018 y su vinculación con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. • Asistencia técnica a Direcciones Municipales

	<p>de la Mujer de San Sebastián Retalhuleu y Coatepeque, Quetzaltenango para la elaboración de la Plan Operativo Anual 2018</p>
<p>Realizar actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico para el para taller de transferencias metodológicas a Direcciones Municipales de la Mujer –DMM- para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu, realizado en el departamento de Suchitepéquez. • Apoyo logístico para el taller de la Institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- , al seno de la Comisión Regional de la Mujer -COREMU- con énfasis al eje global 5 Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres a nivel territorial a realizarse en el departamento de Totonicapán • Visita de la Dirección Financiera para el traslado del mobiliario y equipo de la sede departamental ubicada con anteriormente en Gobernación Departamental a las nuevas instalaciones del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural. • Traslado al nuevo espacio asignado para la Sede Departamental en las instalaciones del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Suroccidente del Departamento de Quetzaltenango • Acondicionamiento de mobiliario y equipo a espacio asignado para la sede departamental en el Departamento de Quetzaltenango
<p>Brindar el acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano que por ley correspondan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica en el taller de acompañamiento a Organizaciones de Sociedad Civil para impulsar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en el marco del eje

	<p>global No. 1 Desarrollo Económico y Productivo con Equidad de los departamentos de San Marcos y Huehuetenango</p>
<p>Otras que serán requeridas en el marco del alcance de los términos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Gobernador Departamental Sra. Claudia Ávila Guzmán para presentación institucional y seguimiento de sede departamental • Socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDINM a comisiones municipales de la juventud del municipio de San Juan Ostuncalco del Departamento de Quetzaltenango • Participación en taller de Turismo Accesible impartido por el Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- • Participación en la Reunión Ordinaria de la REDVET del Departamento de Quetzaltenango, contando con la participación de la Subsecretaria de la RedVET • Reunión con Gobernador Departamental Lic. Juan Clímaco Rosales para presentación y dar a conocer el quehacer institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer y seguimiento a espacio físico para la sede departamental • Seguimiento para la gestión de un espacio físico con el Gobernador Departamental Lic. Juan Clímaco Rosales para la sede departamental en Gobernación Departamental • Participación en taller de Buenas prácticas territoriales en la y aplicación de políticas públicas referidas a los Derechos Humanos y autonomías de las mujeres, mediante la intervención de las Direcciones Municipales


	<p>de la Mujer</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en el taller de fortalecimiento técnico institucional sobre orientaciones técnicas en el marco del Sistema de Consejos Urbano y Rural dirigido a las direcciones de Promoción y Participación de la Mujer y Políticas Públicas• Participación en reunión de la Comisión de la Mujer (Sociedad Civil) participando las Direcciones Municipales de la Mujeres• Reunión con el Presidente-coordinador del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Sr. Juan Carlos Carías para solicitud de un espacio físico para la instalación de la Sede Departamental en Quetzaltenango• Reunión con Director ejecutivo y Director financiera del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural para abordar temas administrativos correspondientes a traslado de sede departamental a dichas instalaciones• Participación en el I y II Encuentro territorial de diálogo y participación sobre la Estrategia Nacional REDD*, en el abordaje del cambio climático, deforestación, degradación de los recursos forestales, aumentar los reservorios de carbono forestal.• Participación como panelista en Foro por el Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer en el Departamento de Retalhuleu, organizado por CEIBA Y CFOR• Participación en foro "Perspectiva integral en la atención a mujeres y mujeres indígenas en el marco de los 16 días de activismo de la no violencia contra las mujeres".• Participación en conversatorio del día de la no violencia contra la mujer, las buenas prácticas de atención a mujeres
--	--

	sobrevivientes de violencia en el Departamento de Chimaltenango
Acuerdos y/o Acciones de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las Direcciones Municipales de la Mujer para la elaboración de su POA 2018 de los municipios de San Sebastián Retalhuleu y Coatepeque, Quetzaltenango • Fortalecer a las Direcciones Municipales de la Mujer del Departamento de Chimaltenango • Posicionamiento de la Sede Departamental de Quetzaltenango • Fortalecer la Comisiones Departamentales de la Mujer de los departamentos de Quetzaltenango Suchitepéquez y Retalhuleu.

Nombre de la persona que presta el servicio:

María de los Angeles Álvarez Barreno

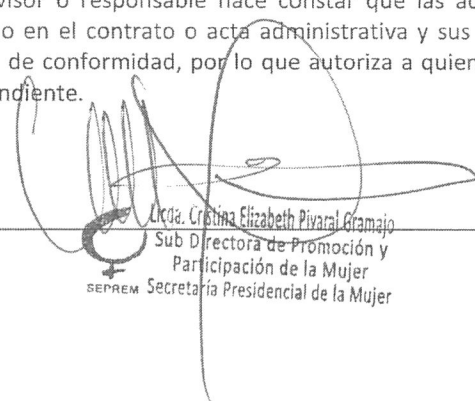
Firma:



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Cristina Elizabeth Pivara Gramajo

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato o acta administrativa y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.



Ccda. Cristina Elizabeth Pivara Gramajo
 Sub Directora de Promoción y
 Participación de la Mujer
 SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:


No. CONTRATO	15-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	03 de julio 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MES	PAGO RECIBIDO
	3 AL 31 DE JULIO	Q. 3,367.74
	AGOSTO	Q. 3,600.00
	SEPTIEMBRE	Q. 3,600.00
	OCTUBRE	Q. 3,600.00
	NOVIEMBRE	Q. 3,600.00
	DICIEMBRE	Q. 3,600.00
TOTALES	Q. 21,367.74 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones programas que le sean solicitadas	Preparación del salón del Despacho Superior.
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Traslado de cajas a diferentes direcciones y niveles del edificio de la Secretaría.

<p>c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó café para las personas que asistieron a reuniones.</p>
<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.</p>	<p>Se hizo un recorrido diariamente para la limpieza general del Primer nivel, de áreas del Despacho Superior, Asistentes, Área de asesoría, Recepción, Unidad de Información pública, Centro de documentación, área de asesoría técnica y administración del Despacho Superior.</p> <p>Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa la SEPREM.</p> <p>Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM.</p> <p>Limpieza del baño y área del Sótano.</p> <p>Mantenimiento de Plantas que se encuentren en las macetas del primer nivel.</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>No se reportó ningún desperfecto</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la Directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Colocación de garrafones de agua pura.</p>

Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. David Salomón Herrera de León

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.  

 Lic. David Salomón Herrera de León
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL CONTRATO 029 /

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales / 21-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín /	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 de noviembre de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017 /
PERIODO DE ESTE INFORME:	DEL: 2 de noviembre de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017 /
MONTO A PAGAR EN EL PERIODO:	Cuarenta y nueve mil ciento sesenta y seis con sesenta y siete centavos.	Q 49,166.67

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	<p>Elaboración del mapa mental que tienen las plataformas y módulos que contendrá el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Mapa mental para la construcción del sistema de seguimiento y evaluación validado por equipo técnico de diferentes direcciones y delegadas territoriales de la SEPREM</p>
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	<p>Marco conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación -SSyE- de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer – PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, con incorporaciones derivadas del taller de socialización realizado con delegadas departamentales de Seprem.</p> <p>Marco conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación finalizado y cuenta con la incorporación de las observaciones vertidas por las delegadas departamentales y equipo técnico de la SEPREM.</p>

<p>Revisar el alcance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y realizar análisis de su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.</p>	<p>Matriz que contiene un diagnóstico del tipo de indicadores contenidos en política Nacional de Promoción y Desarrollo de la Mujer y el Plan de Equidad de Oportunidades.</p> <p>Matriz que contiene la vinculación de las recomendaciones de la CEDAW con el eje global y político de la PNPDIM y PEO.</p>
<p>Conducir técnicamente la construcción de instrumentos metodológicos para la recopilación de insumos para el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>Taller de socialización de instrumentos fichas de indicadores con Delegadas Departamentales y personal de Seprem Central.</p> <p>Validadas las fichas de indicadores que se utilizarán para el seguimiento de la PNPDIM y PEO con equipo técnico y Delegadas Territoriales de la Seprem.</p>
<p>Conducir técnicamente la identificación de los indicadores de los ejes priorizados de la PNPDIM y PEO 2008-2023 alineados al Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.</p>	<p>Sistematización de información para la selección de indicadores para el seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de la Mujer y el Plan de Equidad de Oportunidades.</p>
<p>Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.</p>	<p>Documentos de propuesta de inclusión de equidad con las Políticas Públicas y Planificación, como elemento articulador entre el Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación del PND y Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO.</p> <p>Matriz en formato Excel que contiene el listado de los 54 indicadores definidos para dar seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo los cuales se alinearán a los ejes generales y políticos de la PNPDIM y PEO.</p>
<p>Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>Participación en el taller nacional para la validación de la metodología piloto para la medición del indicador ODS 5.A.2. <i>“Porcentaje de países en que el ordenamiento jurídico, garantiza la igualdad de derechos de la mujer a la propiedad y/o control de la tierra”</i></p>

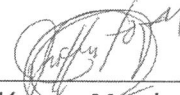
	Participación en los talleres de trabajo vinculados a la gestión y generación de información estadístico organizado por la Seprem.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos Términos de Referencia.	<p>Participación en el taller de trabajo para la construcción de la Agenda Regional para las mujeres rurales y la igualdad de equidad entre los géneros, COMMCA-CAC-SICA.</p> <p>Participación en la mesa interinstitucional de ambiente y género para la construcción del plan de trabajo.</p> <p>Participación y conducción en talleres de trabajo para la construcción de la agenda estratégica en gestión de riesgo y construcción de capacidades con enfoque de género.</p>


Nombre de la persona que presta el servicio: **Gamaliel Alexander Martinez Marroquín**

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Jaime Velásquez**

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.


Vo. Bo. Jaime Velásquez Morales
 Director de Sistemas de Información y Estadística.
 SEPREM

 **Lic. Jaime Velásquez Morales**
 Director de Sistemas de
 Información y Estadísticas
 Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL 1 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE AÑO 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 12-029-2017**

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	12-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de junio de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de junio de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
MONTO A PAGAR	<u>7 pagos mensuales y consecutivos por los meses de:</u>	
	Junio ✓	Monto Q.15,000.00
	Julio ✓	Q.15,000.00
	Agosto ✓	Q.15,000.00
	Septiembre ✓	Q.15,000.00
	Octubre ✓	Q.15,000.00
	Noviembre ✓	Q.15,000.00
	Diciembre ✓	<u>Q.15,000.00</u> Q.105,000.00 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Asesorar en las Acciones técnico-legales de fortalecimiento institucional para encauzar las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados nacionales e internacionales.	<p>Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de contrato para la adquisición número BC-SERPEM-03-2017 de las bases de contratación por la modalidad específica, del arrendamiento para el funcionamiento de Bodegas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó la Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Comisión Presidencial de Dialogo -CDP- y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó la Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Gobernación de Zacapa y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p>

Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Gobernación de Chiquimula y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Gobernación de Huehuetenango y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la CARE Guatemala y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

Acompañamiento y diligenciamiento en los casos Penales y Laborales que se procuran en la Secretaría Presidencial de la Mujer, reuniones en la Fiscalía Contra la Corrupción y Fiscalía de delitos Administrativos.

Se realizó una Diligencia Testimonial en el Ministerio Público derivado de una denuncia interpuesta por la Secretaria Presidencial de la Mujer la cual se identifica con el número de expediente MP001-2017-60683.

Se realizó una Diligencia en el Ministerio Público derivado de una denuncia interpuesta por la Secretaria Presidencial de la Mujer la cual se identifica con el número de expediente MP001-2012-87276, Unidad de Investigación (UDI) 6, Auxiliar Fiscal Adela Cua, en la cual se solicitó la certificación de la desestimación la cual no ha sido notificado a la SEPREM.

Se realizó la presentación del traslado institucional de PROPEVI en la tercera reunión del Consejo Directivo de PROPEVI.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-023-2017, para el nombramiento de los enlaces titulares con sus respectivos suplentes de las diferentes direcciones, para la unidad de acceso a la información pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Se realizó la Resolución SEPREM-025-2017, para la aprobación del Acta Administrativa que reconoce la deuda correspondiente al ejercicio fiscal dos mil dieciséis

Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de acta administrativa según los términos de referencia DA-SEPREM-006-2017 para la aprobación de la adquisición de un dispositivo de almacenamiento adjunto en red (NAS) para la SEPREM.

Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de acta administrativa según los términos de referencia DA-SEPREM-009-2017 para la aprobación de la adquisición de sillas semi-ejecutivas y baterías de sillas para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Se revisaron los términos de referencia DA-SEPREM-010-2017 para la contratación del "Servicio de telefonía e internet móvil (41 Líneas Telefónicas) para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de contrato para la

2/8 de

adquisición número BC-SERPEM-04-2017 de las bases de contratación por la modalidad específica, del arrendamiento para el funcionamiento de las oficinas del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI- adscrito de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Se realizó dictamen jurídico AJ-SEPREM-007-2017, para el proyecto de reforma al acuerdo gubernativo número 831-200 de fecha 24 de noviembre del año 2000, reglamento de la ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar, dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación, para su trámite respectivo.

Se realizó la revisión del proyecto de bases de Cotización No COTIZACIÓN-SEPREM-01-2017 para la adquisición de un vehículo tipo microbús para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Se realizó la revisión del proyecto de bases de Cotización No COTIZACIÓN-SEPREM-02-2017 para la adquisición de un equipo de cómputo para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Asesoramiento legal en la primera reunión con los integrantes de la junta directiva del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SITRASEPREM-.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-027-2017, en el cual se actualizan los formatos que se utilizan dentro de la Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, incorporando los formatos ANEXO IX LISTADO DE PARTICIPANTES Y ANEXO X LISTADO DE HOSPEDAJE. La utilización de los formatos ANEXO IX LISTADO DE PARTICIPANTES Y ANEXO X LISTADO DE HOSPEDAJE, se manifiesta que es obligatoria para todas las Direcciones y Programa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como los anexos I, II, III, IV, V, VI A, VII y VIII, y la utilización de los formatos ANEXOS VI y VI B es de uso exclusivo del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-028-2017, en el cual se aprueba la "NORMATIVA INTERNA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, DE SERVICIOS PRESTADOS", su naturaleza, reconocimientos de gastos al interior y exterior del país, otros gastos, así como los gastos del personal contratado en las sedes departamentales.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-029-2017, para oficializar el nombramiento de Mónica Gabriela Romero Véliz, para dar el acompañamiento técnico y asesoría a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la "Presentación del octavo (8º) y noveno (9º) informes periódicos de Guatemala, en el sexagésimo octavo (68º) período de sesiones del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW) ", a llevarse a cabo en la ciudad Ginebra, Suiza.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-030-2017, para oficializar el nombramiento de Jeanie Maritza Herrera Nájera, para dar el acompañamiento técnico y asesoría a la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la "Presentación del octavo (8º) y noveno (9º) informes

	<p>periódicos de Guatemala, en el sexagésimo octavo (68°) período de sesiones del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW) “, a llevarse a cabo en la ciudad Ginebra, Suiza</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-031-2017, en el cual se aprueba la ruta para la gestión de pago de honorarios mensuales con cargo al reglón presupuestario 081, del proyecto de implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado, financiada por el gobierno de Suecia. Y autorización de los Formatos: Anexo I plan de trabajo, Anexo II informe de actividades, Anexo III informe mensual contrato 081.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-032-2017, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la misión oficial de la delegación de Guatemala en la presentación del octavo (8°) y noveno (9°) informes periódicos, en el sexagésimo octavo (68°) período de sesiones del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW), actividad realizada en la Sala de Conferencias XVI del Palacio de las Naciones, Ginebra, Suiza</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-033-2017, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la misión oficial del Dialogo de Alto Nivel de la Comunidad Internacional de Mujeres Viviendo con VIH y SIDA de América Latina y El Caribe -ICW/LATINA-; a realizarse en la Ciudad de San José Costa Rica.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-034-2017, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la misión oficial reunión Ordinaria del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana - COMMCA-; a realizarse en la Ciudad de Panamá.</p> <p>Asesoramiento legal en la segunda reunión del año 2017 como parte de la Comisión de Seguimiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con las integrantes de la junta directiva del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer - SITRASEPREM-.</p> <p>Se realizó la resolución RES-SEPTEM-047-2017, en la cual se aprueba la donación en especie realizada por el Banco Interamericano de Desarrollo, de un UPS, Marca General Electric, Modelo LP33 Series, Serie Q0030-0406-0093G, por un monto equivalente en dólares de \$ 5,000.00 y equivalente en quetzales de Q 36,450.00.</p>
	<p>Participación y Asesoría Jurídica en la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Especifico de la Mujer, en la cual se realizó a presentación de Propuesta de la nueva estructura, funcionamiento y alcance del</p>

Brindar asesoría técnica-legal en acciones del despacho superior para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer GEM, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer, CONAPREVI.

Gabinete Específico de la Mujer. Se realizó la propuesta de la emisión de la reforma de Acuerdo Gubernativo del Gabinete Específico de la Mujer bajo nuevos lineamientos.

Participación y Asesoría Legal en la Mesa Jurídica de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres CONAPREVI, en el Tercer Viceministerio de Gobernación, con representantes de las instituciones que integran la CONAPREVI, con el propósito de proponer una reforma al Reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Para el mejor funcionamiento y organización de la CONAPREVI.

Reunión de CONAPREVI, para tratar temas relacionados a: 1. Presentación Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas 2. Presentación de Propuesta de Cooperación Sur-Sur con México. 3. Presentación de avances para adecuar la política de reparación digna y transformadora, para casos de violencia sexual, embarazo forzado y maternidad forzada en niñas y adolescentes 4. Presentación de Propuesta de herramientas metodológicas para trabajar con jóvenes en Centros Educativos para construir una vida libre de violencia. 5. Presentación del Estado Actual de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia.

Se llevó a cabo la segunda reunión del año 2017 del Gabinete Específico de la Mujer, dirigido por el Vicepresidente de la República de Guatemala, en el cual se presentó la propuesta de la nueva estructura, funcionamiento y alcance del Gabinete Específico de la Mujer; y la propuesta de la emisión de la reforma de Acuerdo Gubernativo del Gabinete Específico de la Mujer bajo nuevos lineamientos, de todas las instituciones que conforman el GEM, la cual fue aprobada por unanimidad. También se presentó "Planteamientos generales Estrategia de Institucionalización Unidades de Género", siendo este el mecanismo interno de cada institución del sector público y responsable de gestionar la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, tomando como referente al Plan y Política Nacional de Desarrollo, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas sectoriales e institucionales.

Participación y Asesoría Legal en la Reunión Ordinaria de CONAPREVI, con relación a los temas siguientes: Presentación de avances Política Pública de Reparación digna y Transformadora para casos de violencia sexual, embarazo forzado y maternidad forzada en niñas y adolescentes y su Plan de Acción 2016-2026 (SEPREM); Presentación de oficio circular dirigido a alcaldes y Gobernadores en relación a la atención a la problemática de la violencia; Reactivación de las comisiones de trabajo de la CONAPREVI; Presentación de plan de trabajo y metodología para el informe circunstanciado situacional de la CONAPREVI 2012-2016 (SEPREM); Presentación de plan de trabajo y metodología para la Evaluación del Plan Nacional para la Prevención de la Violencia PLANNOVI 2004-2014 (SEPREM); Avances en la implementación del Programa Servicios Esenciales (UNFPA) y Presentación plan de trabajo bianual 2017-2018 de la CONAPREVI.

Participación y Asesoramiento en reunión de trabajo realizada por ONU Mujeres para la realización del plan estratégico de la

5/8 fe

	<p>Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer.</p> <p>Se redactó el ACTA No 02-2017 de la segunda reunión del año 2017 del Gabinete Especifico de la Mujer, dirigido por el Vicepresidente de la República de Guatemala, en el cual se presentó la propuesta de la nueva estructura, funcionamiento y alcance del Gabinete Especifico de la Mujer; y la propuesta de la emisión de la reforma de Acuerdo Gubernativo del Gabinete Especifico de la Mujer bajo nuevos lineamientos, de todas las instituciones que conforman el GEM, la cual fue aprobada por unanimidad. También se presentó "Planteamientos generales Estrategia de Institucionalización Unidades de Género".</p> <p>Participación y Asesoría Legal en la segunda Reunión Extraordinaria de CONAPREVI del año 2017, en la cual se realizó un taller sobre la propuesta conceptual de los ámbitos de competencia de la CONAPREVI, las prioridades de corto plazo como las formas de gestión interna y el plan de trabajo de los elementos prioritarios de la CONAPREVI; se abordó que institución sería la coordinadora y la que presidirá la Política de reparación digna y trasformadora para casos de violencia sexual, embarazo y maternidad forzada en niñas y adolescentes.</p> <p>Se redactó la propuesta de oficio que se enviará a todos los integrantes del Gabinete Especifico de la Mujer para pronunciarse y realizar: Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico, sobre el Proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo del Gabinete Especifico de la Mujer GEM; dando cumplimiento a lo requerido por Secretaría General de la Presidencia, en la Providencia No. 298-2017 y Expediente 2017-4650 de fecha 18 de octubre de 2017, y a lo establecido en el artículo 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.</p>
<p>Brindar Asesoría y Acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones, planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Genero, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Se participó en la Reunión del Consejo Consultivo de SEPREM, en la cual se propuso una normativa, para el funcionamiento del mismo la cual se realizará mediante un acuerdo interno de SEPREM, dicha propuesta fue aprobada por las integrantes de las Unidades de Genero de las Instituciones Integrantes del Consejo Consultivo.</p> <p>Participación con IEPADES, para el seguimiento a los compromisos adquiridos derivados de la Resolución 1325 de las Naciones Unidas y resoluciones conexas.</p> <p>Participación en las comisiones a los Departamentos de Sololá y Santa Cruz del Quiche, para coordinar las sedes departamentales donde funcionara la SEPREM en el territorio, reunión en gobernación departamental y en la municipalidad de la localidad.</p> <p>Se realizaron las gestiones pertinentes ante el COREDUR del Departamento de Alta Verapaz, para la suscripción de la Carta de Entendimiento del lugar que fue otorgado para el funcionamiento de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dicha carta fue suscrita por las autoridades superiores de cada institución.</p>

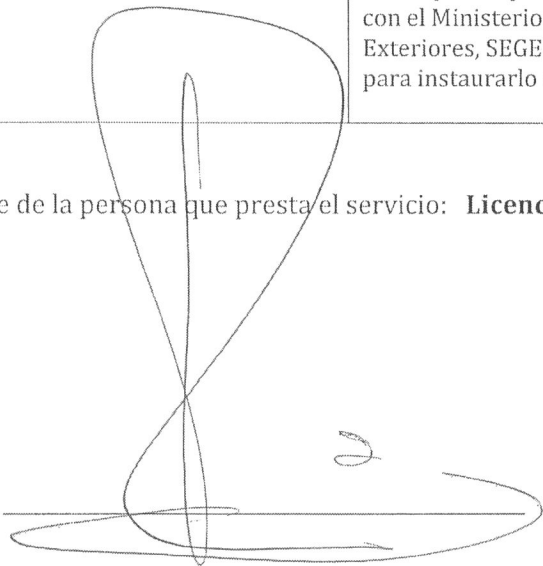
	<p>Participación en las comisiones a los Departamentos de Zacapa y Chiquimula, para coordinar las sedes departamentales donde funcionara la SEPREM en el territorio, reunión en gobernación departamental de las localidades para suscripción de Cartas de Entendimiento con las autoridades superiores de las Gobernaciones.</p> <p>Se brindó asesoría legal y acompañamiento en la reunión del Consejo Consultivo de la SEPREM celebrada el 25 de septiembre de 2017, para Secretarías de Gobierno y Entidades Autónomas.</p> <p>Se brindó asesoría legal y acompañamiento en la reunión del Consejo Consultivo de la SEPREM celebrada el 29 de septiembre de 2017, para Ministerios de Estado.</p> <p>Se brindó asesoría legal y acompañamiento en la reunión de trabajo para el "Fortalecimiento institucional en el marco de Sistema Nacional de Planificación -SNP- vinculado al Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural -SCDUR-, para la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. Realizado en el Municipio de Tecpán Guatemala Departamento de Chimaltenango.</p> <p>Se brindó asesoría legal y acompañamiento en la reunión de la Comisión de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer celebrada el 27 de octubre de 2017, con los integrantes de la Comisión de la Mujer, nombrados en el CONADUR.</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior con organizaciones de cooperación internacional, sociales académicas o de investigación en temas de políticas públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Reunión con la Organización No Gubernamental Por la Vida de la Mujer Guatemalteca, para retomar los compromisos de cooperación interinstitucional de una Carta de Entendimiento suscrita en el año 2015.</p> <p>Reunión de inicio de las mesas de trabajo, en el marco del Proceso de Formulación de Política Pública para la Protección de las Defensoras y los Defensores de Derechos Humanos, como parte de este proceso se presentará el panel: Lecciones aprendidas en la elaboración de la Política Pública de Protección de las Defensoras y Defensores de Derechos Humanos en México Con la participación de Pilar Tavera, Consejera del Mecanismo Federal de Protección a Defensoras(es) y periodistas de México.</p> <p>Procedimiento del traslado interinstitucional de -PROPEVI, con el Viceministerio de Gobernación y autoridades de PROPEVI, para integrar los requisitos que requiere Secretaria General de la Presidencia, de acuerdo a la reforma del Acuerdo Gubernativo vigente, se trasladó el expediente de mérito a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Finanzas para el Pronunciamiento Respectivo.</p> <p>Reunión de seguimiento a la propuesta de iniciativa de ley de CONAPREVI, con el Grupo Guatemalteco de Mujeres, REDNOVI Guatemala, Sociedad Civil y Acompañamiento de los integrantes de CONAPREVI.</p> <p>Reunión con el Unidad Laboral de la Procuraduría General de la</p>

Nación para la contestación de requerimientos y audiencias señaladas por varias demandas laborales en proceso en contra de la institución.

Participación y Asesoría Legal, en la Vicepresidencia de la República, con el Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN, en la realización del proyecto Pies Descalzos para instaurarlo en Guatemala, apoyado por la embajada de INDIA.

Nombre de la persona que presta el servicio: **Licenciado Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar**

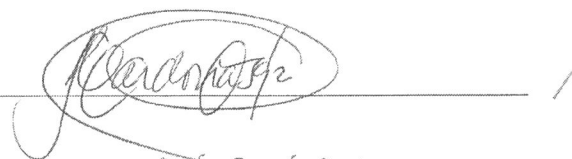
Firma:




Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Licenciada Brenda Adela Cardona Vásquez**

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.



 **Licda. Brenda Cardona**
Directora Jurídica en Derechos
Humanos de las Mujeres
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	23-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	CARLOS LEONEL AGUILAR SANTA CRUZ	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02-11-2017	AL: 31-12-2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 02-11-2017	AL: 31-12-2017
MONTO A PAGAR	Q. 15,733.33	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Brindar acompañamiento en la conformación de expedientes relacionados a gestiones del área administrativa.	Se dio acompañamiento en la conformación de expedientes con la papelería legal de los proveedores para su respectiva liquidación, se gestionaron cotizaciones para cubrir las necesidades de cada dirección que solicito apoyo en sus actividades.
Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos, informes y otros documentos oficiales relacionados a procesos administrativos.	Se dio apoyo en la elaboración de bases, y se adjuntaron documentos para realizar eventos de cotización y compra directa en el sistema Guatecompras para la adquisición de diferentes bienes de beneficio para la SEPREM.
Apoyar en actividades relacionadas con la recepción y revisión de documentos que ingresan a la Dirección Administrativa.	Se dio apoyo en la revisión de solicitudes y expedientes para adquirir bienes, productos y servicios de eventos organizados por las Direcciones de Promociones, Políticas, Comunicación Social, Informática y Financiero.
Acompañar técnicamente en la revisión y actualización de procesos internos de la Dirección Administrativa.	Se dio acompañamiento en la revisión de expedientes de compras de baja cuantía, Eventos de Compra Directa y Cotización para su respectivo seguimiento, aprobación y liquidación.
Asistir a las autoridades de la Dirección Administrativa en la gestión y solución de trámites administrativos que competen a la misma.	Se Asistió a la Dirección Administrativa realizando negociaciones con proveedores para gestionar compras con precios que sean beneficiosos a los intereses del estado y de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM
Apoyar en la elaboración de documentos que le sean requeridos por el Director o Subdirectora de la Dirección Administrativa.	Se dio apoyo en la elaboración de cuadros comparativos de ofertas que han presentado los proveedores en los eventos de compra directa en el Sistema Guatecompras, oficios para traslado de expedientes, memos solicitando emisión de cheques para liquidar expedientes de compra de baja cuantía
Realizar otras actividades que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia.	Resguardo y actualización del correlativo de las solicitudes de bienes requeridas por las diferentes Direcciones que conforman la SEPREM,

Nombre de la persona que presta el servicio:


Firma:

CARLOS LEONEL AGUILARÁ SANTA CRUZ

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo. DAVID SALOMON HERRERA DE LEON

 Lic. David Salomón Herrera de León
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL CONTRATO 029 ✓

DATOS GENERALES:

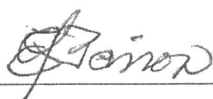
No. CONTRATO	06-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chavez ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	10 de enero 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MES	PAGO RECIBIDO
	10 AL 31 DE ENERO	Q. 2,554.84
	FEBRERO	Q. 3,600.00
	MARZO	Q. 3,600.00
	ABRIL	Q. 3,600.00
	MAYO	Q. 3,600.00
	JUNIO	Q. 3,600.00
	JULIO	Q. 3,600.00
	AGOSTO	Q. 3,600.00
	SEPTTIEMBRE	Q. 3,600.00
	OCTUBRE	Q. 3,600.00
	NOVIEMBRE	Q. 3,600.00
	DICIEMBRE	Q. 3,600.00
TOTALES	Q. 42,154.84 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Se apoyo con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyo en varias reuniones al Despacho y Sub despacho a la señora Secretaria y a las personas que asisten a las reuniones con café y comida.

<p>b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.</p>	<p>Se ha apoyado con la atención de reuniones que se han realizado.</p>
<p>c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.</p>	<p>Se prepara café para las personas que asisten a las reuniones y comida.</p>
<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el Despacho Superior.</p>	<p>Se mantiene limpia y ordenada diariamente en el área del Despacho Superior, se adornan con flores.</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Se reportaron varios desperfectos en el Despacho Superior durante el periodo laborado.</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoya con la recepción del Despacho y recepción general. - Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores. - Se deja correspondencia interna al Despacho. - Apoyo con la limpieza del Despacho - Apoyo en la recepción general

Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. David Salomón Herrera de León

El Supervisor o responsable 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 autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.


Lic. David Salomón Herrera de León
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer