

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	03-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10-01-2017	AL: 30-06-2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-05-2017	AL: 31-05-2017
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q.18,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo reunión de trabajo con el Subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil y técnicos de la Dirección Técnica de Administración de Puestos y Salarios de esa oficina, con el objeto de dar seguimiento a la aprobación del ROI. Se llevaron a cabo modificaciones de forma en el documento que contiene el ROI, de conformidad a las observaciones proporcionadas por la ONSEC.
b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional	<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.

<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 asesoró 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 en la Oficina Nacional de Servicio Civil.
<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"> • Brindar asesoría en la elaboración de oficios, acuerdos, circulares y otros documentos oficiales relacionados con la gestión de recursos humanos. • Dar acompañamiento y asesoría en diversas gestiones relacionadas en el área de recursos humanos.
<p>e) Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de perfiles para la prestación de servicios profesionales y técnicos en diferentes renglones presupuestarios. • Asesorar en la elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de personal con cargo a diferentes renglones presupuestarios. • Participación en reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas. • Participar 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. • Asesorar y participar 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.
--	--

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.



INFORME DE ACTIVIDADES MAYO DEL AÑO 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 04-029-2017

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	04-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10 de enero de 2017	AL: 31 de mayo de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de mayo de 2017	AL: 31 de mayo de 2017
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>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>	<p>Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de contrato para la adquisición número BC-SERPEM-01-2017 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-.</p> <p>Se realizó la Carta de Entendimiento interinstitucional entre ministerio de trabajo y previsión social -MINTRAB- y la secretaría presidencial de la mujer -SEPREM-. para la institucionalización de la perspectiva de género y etnia como medio para la implementación de la política nacional de promoción y desarrollo integral y las mujeres -PNPDIM- y el plan de equidad de oportunidades -peo- 2008-2023 en el MINTRAB.</p> <p>Se realizaron las gestiones para la suscripción de una carta de entendimiento de cooperación entre el consejo departamental de desarrollo de Zacapa, y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó acuerdo interno número DI-SEPREM-016-2017, para designar y emitir la integración del Comité Administrativo y Financiero (CAF) de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

	<p>Se revisó y modifico la Propuesta del convenio interinstitucional para la implementación del plan de acción nacional en el marco de la resolución 1325 del consejo de seguridad de naciones unidas y otras resoluciones sobre mujeres, paz y seguridad.</p>
<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 Especifico de la Mujer, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer, CONAPREVI.</p>	<p>Participación 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.</p> <p>Coordinación y Reuniones con Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM-, para la elaboración de una propuesta de Ley de Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres -CONAPREVI-.</p> <p>Reunión de CONAPREVI, para tratar temas relacionados a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Servicios Esenciales para la Atención a Mujeres y Niñas Víctimas y Sobrevivientes de Violencia en Guatemala 2. Presentación Política Embarazos en Niñas Adolescentes, Maternidad Forzada y Violencia Sexual 3. Resultados de las Comisiones de Trabajo o Contratación de consultor para análisis circunstanciado de CONAPREVI 4. Encuesta Violencia Contra la Mujer 5. Seguimiento caso Hogar Seguro Virgen de la Asunción 6. Terreno Huehuetenango (CAIMUS)
<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 tercera reunión de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-, en la cual se aprobó la realización de un punto resolutorio que integraría las funciones y objetivos de la Comisión de la Mujer, y la realización de un punto de acta para la ratificación del Convenio 189 del Convenio sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, el cual sería presentado por sociedad civil en el pleno del PRECONADUR.</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>Se participó en la citación del CONGRESO DE LA REPÚBLICA, para integrar la Mesa Técnica, para la Iniciativa 5243, de la Ley para Prevenir y Sancionar la Violencia Obstétrica en Guatemala, y la iniciativa 5216, que dispone aprobar las reformas al Decreto Ley número 106, Código Civil.</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</p>

	<p>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>Asesoramiento legal en la adaptación del nuevo Reglamento Orgánico Interno y el cronograma de procesos de la SEPTEM para el año 2017, mecanismos de interlocución con las organizaciones de mujeres y estrategias en la hoja de ruta del control de convencionalidad y tratados.</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>
--	---

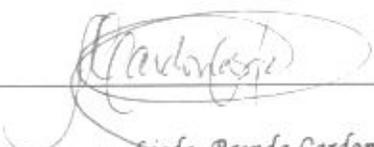
Nombre de la persona que presta el servicio: Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar

Firma:  Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar
ABOGADO Y NOTARIO

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Brenda Cardona.

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 CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	11-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Raúl Efraín Bolaños del Aguila	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 03/04/2017	AL: 31/05/2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01/05/2017	AL: 31/05/2017
MONTO A PAGAR	Q. 15,500.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Elaborar cronograma y metodología de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> a) Definición de entrega de primer borrador 26 de mayo. b) Revisión y correcciones de primer borrador 29 de mayo. c) Presentación de documento final 31 de mayo.
Análisis de los informes presentados por el Estado de Guatemala ante el Comité de la CEDAW	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de los informes remitidos por las diferentes instituciones para la elaboración del 8º y 9º Informe combinado presentado por el Estado de Guatemala ante la CEDAW. ✓ Desarrollar reuniones internas e interinstitucionales periódicamente para conocer el avance de la elaboración del informe complementario. ✓ Facilitar los datos estadísticos, comparativos y desglosados a fin de confirmar el grado y nivel de información contenido para comparar la información facilitada con respecto a la línea base y año de reporte. ✓ Revisar dentro de los informes, el orden secuencial los artículos de la Convención, las recomendaciones que vinculan la información y la ampliación a información integrada en el 8º y 9º informes. ✓ Integrar las recomendaciones y el contenido a considerar sobre las acciones, mecanismos, medidas y resultados de forma tal que resultan medibles y comparables.
Análisis de los informes remitidos por las diferentes instituciones para la elaboración del 8º y 9º Informe combinado presentado por el Estado de Guatemala ante la CEDAW	<p>MSPAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aborto terapéutico y estadísticas de atención de casos de mujeres que practican abortos clandestinos • Avances de implementación de la política nacional de comadronas de los cuatro pueblos 2015-2025 • Medidas adoptadas para la reparación de mujeres víctimas de violencia sexual. • Medidas para prevenir y reducir el embarazo en adolescentes y niñas. <p>MIDES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas adoptadas para la reparación de mujeres víctimas de violencia sexual. <p>DEMI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la justicia y mecanismos jurídicos de denuncia. <p>SAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas que se han promovido a través de la Unidad de Equidad de Género de la Secretaría de Asuntos Agrarios para el empoderamiento económico de la mujer y el acceso a la tierra.

JK

	<p>SESAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de desnutrición crónica y desnutrición aguda en niños y niñas menores de 5 años (2008-2009) (2014-2015). • Medidas adoptadas para promover la seguridad alimentaria y nutricional en la población vulnerable. <p>IGSS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística sobre el número y monto de mujeres que reciben atenciones y prestaciones en el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia (2009-2016) <p>MAGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartera de proyectos financiados por FONAGRO con enfoque de género (2009-2017) • Mujeres beneficiadas por las intervenciones del MAGA (2009-2016) <p>SEPREM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos financieros de la Secretaría Presidencial de la Mujer • Presupuesto otorgado • Convenios interinstitucionales entre SEPREM y contrapartes • Mecanismos creados para el avance político de las mujeres. • Mecanismos de coordinación existentes entre la DEMI y SEPREM <p>MINGOB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de Femicidio y violencia contra la mujer <p>Ministerio Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto de la Defensa Pública Penal (2016-2017) <p>DEMI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de Femicidio (2012-2013) • Desagregación por sede. • Centro de información, Desarrollo y Estadística Jurídica (CIDEJ) • Instituto Nacional de Estadística (INE) • Mujeres agraviadas por los delitos contemplados en el Decreto 22-2008 por año de registro según departamento del hecho (2010-2015) <p>INACIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte pericial realizadas por INACIF (2009-2017) en el área de clínicas y patología. • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Medidas de carácter temporal para subsanar la situación de desventaja de las mujeres en el mercado de trabajo • Medidas para eliminar la segregación profesional tanto horizontal como vertical • Medidas legislativas, administrativas y de otro tipo para garantizar el acceso a la seguridad social y otras prestaciones laborales a las trabajadoras en los sectores doméstico, agrícola y no estructurado • Estadísticas de atención de casos de mujeres trabajadoras en casa particular (2009-2017). • Medidas para la protección de las mujeres que trabajan en las industrias maquiladoras en virtud de la normativa laboral vigente. • Estadística de casos donde se atendió a mujeres trabajadoras del sector maquila (2009-2017) <p>MINTRAB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avances en la ratificación del Convenio 100 de la OIT • Estadísticas actividad económica (2016) • Salario promedio por categoría ocupacional (2015) • Salario promedio empleado público según ocupación (desagregado por sexo) 2015 • Medidas para proteger a las mujeres de las prácticas abusivas y ratificar el Convenio no. 189 (2011) de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras domésticas
--	---

- Medidas para promover oportunidades de empleo y generación de ingresos para las mujeres indígenas, rurales y en situación de pobreza
- Estadísticas de mujeres que trabajan en el sector hogar, agrícola e industrial (2009-2017)
- Mecanismos para inspeccionar las condiciones de trabajo, proteger la salud y la seguridad en el trabajo de las mujeres (seguridad ocupacional)
- Estrategias para erradicar las peores formas de trabajo infantil (niñas)
- Medidas adoptadas para promover legislación que garantice la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor (resultados alcanzados desagregados por sexo, indígenas, no indígenas y cobertura geográfica).
- Información y medidas de prevención de actos de violencia cometidos contra mujeres y niñas de zonas rurales y explotación sexual cuando dejan la comunidad para buscar trabajo en la ciudad.

INACIF

- Reporte de pericias realizadas en INACIF 2009-2017 en el área de clínica y patología

CONALFA

- Informe sobre estadísticas y medidas adoptadas para la alfabetización de personas mayores (2009-2017) desagregada por sexo.
- Instituto de la Defensa Pública Penal
- Impacto de la política institucional de asesoramiento técnico y jurídico con una perspectiva intercultural, indígena y de género sobre el acceso a la justicia, en particular para las mujeres rurales, indígenas y afrodescendientes.
- CONAPREVI
- Asignación presupuestaria 2003-2012 (suspendida de forma temporal 2012-2016).
- Informe financiero mensual y acumulado y por departamento por Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS)
- PNC
- Estadística de femicidio, violencia contra la mujer (2009-2016)

Organismo Judicial

- Estadísticas por denuncia y condenas realizadas por negación de asistencia económica, femicidio y violencia contra la mujer en todas sus manifestaciones y número de mujeres en posiciones de decisión en órganos jurisdiccionales.

Minex

- Servicios consulares prestados a mujeres migrantes
- Medidas para proteger y promover los derechos de las mujeres migrantes interceptadas en el extranjero o deportadas
- Medidas adoptadas para la reinserción en la sociedad de mujeres migrantes deportadas.
- Trabajadoras que migran de forma independiente y que se reúnen con sus maridos u otros familiares que también son trabajadores o trabajadoras migratorias indocumentadas
- Medidas adoptadas para la reinserción en la sociedad de mujeres migrantes deportadas.
- Estadísticas de servicios consulares brindados en el exterior a mujeres (2015-2017)

Tribunal Supremo Electoral

- Acciones para garantizar la participación de las mujeres
- Acciones para aumentar la participación de las mujeres mediante la emisión del voto
- Medidas adoptadas para crear un entorno propicio a la participación de la mujer
- Medidas adoptadas para el seguimiento del dictamen favorable de la Corte de Constitucionalidad sobre las cuotas y alternancia por razón de género y etnia
- Igualdad de representación, goce efectivo de la igualdad de derechos a ocupar cargos públicos.
- Desagregación por sexo y ubicación geográfica: Número de personas que participan en asociaciones políticas, empadronados, participación en elecciones, abstencionismo

	<p>Programa Nacional de Resarcimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas adoptadas para la reparación de mujeres indígenas, viudas y víctimas de violencia sexual durante el Conflicto Armado Interno por parte del Programa Nacional de Resarcimiento • Dignificación de las Víctimas mediante acciones de apoyo a exhumaciones, inhumaciones y medidas de verdad y memoria. • Resarcimiento Económico, Resarcimiento Cultural, Restitución material • Restitución de vivienda y Reparación Psicosocial y Rehabilitación. • CONADI • Medidas especiales adoptadas conforme a educación, empleo, servicios de salud, seguridad social, participación social y cultural para las mujeres discapacitadas. 																														
Desarrollar reuniones internas e interinstitucionales periódicamente para conocer el avance de la elaboración del informe complementario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con supervisora para revisar el contenido de la información enviada por las instituciones. 2. Reunión con supervisora para concertar fecha de entrega de borrador para la elaboración Informe sobre Lista de cuestiones y preguntas con relación al octavo y noveno informe periódico consolidado de la República de Guatemala (CEDAW/C/GTM/8-9). 																														
Presentar informes de avances en la elaboración del informe complementario al informe 8º y 9º combinado presentado por el Estado de Guatemala ante la CEDAW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las recomendaciones y el contenido a considerar sobre las acciones, mecanismos, medidas y resultados de forma tal que resultan medibles y comparables. 2. Identificar las recomendaciones, las instituciones vinculadas y la solicitud contenida en el listado de cuestiones para sistematizar las respuestas por parte del listado. 3. Sistematización de la información brindada por las instituciones y elaboración de tablas de salida. 4. Análisis y evaluación de los avances, limitaciones y desafíos para dar cumplimiento. 																														
Elaboración del documento final que contenga el informe complementario al informe 8º y 9º combinado presentado por el Estado de Guatemala ante el Comité CEDAW	<p>La CEDAW ha realizado una solicitud específica que implica para el Estado elaborar una lista de respuesta a las cuestiones contenidas en el informe a las cuales necesita fundamentar, justificar y ampliar. Según la delimitación de la solicitud, estas se pueden vincular a partir de:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Cuestiones solicitadas</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Medidas solicitadas</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Marco constitucional y legislativo</td> <td>Armonización y reformas realizadas</td> </tr> <tr> <td>b) Acceso a la justicia y mecanismos jurídicos</td> <td>Servicios y procedimientos implementados</td> </tr> <tr> <td>c) Mujeres, paz y seguridad</td> <td>Medidas de reparación</td> </tr> <tr> <td>d) Mecanismos nacionales para el adelanto de la mujer</td> <td>Fortalecimiento institucional</td> </tr> <tr> <td>e) Medidas especiales de carácter temporal y estereotipos</td> <td>Acciones afirmativas temporales</td> </tr> <tr> <td>f) Violencia de género contra la mujer</td> <td>Actualización de información</td> </tr> <tr> <td>g) Trata y explotación de la prostitución</td> <td>Medidas implementadas</td> </tr> <tr> <td>h) Participación en la vida política y pública</td> <td>Acciones que limitan la igualdad</td> </tr> <tr> <td>i) Educación</td> <td>Medidas adoptadas</td> </tr> <tr> <td>j) Empleo</td> <td>Medidas adoptadas</td> </tr> <tr> <td>k) Salud</td> <td>Información sobre resultados</td> </tr> <tr> <td>l) Mujeres rurales</td> <td>Medidas adoptadas para el empoderamiento</td> </tr> <tr> <td>m) Grupos de mujeres desfavorecidas</td> <td>Servicios y procedimientos implementados</td> </tr> <tr> <td>n) Matrimonio y relaciones familiares</td> <td>Resultados sobre medidas adoptadas</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Cuestiones solicitadas</i>	<i>Medidas solicitadas</i>	a) Marco constitucional y legislativo	Armonización y reformas realizadas	b) Acceso a la justicia y mecanismos jurídicos	Servicios y procedimientos implementados	c) Mujeres, paz y seguridad	Medidas de reparación	d) Mecanismos nacionales para el adelanto de la mujer	Fortalecimiento institucional	e) Medidas especiales de carácter temporal y estereotipos	Acciones afirmativas temporales	f) Violencia de género contra la mujer	Actualización de información	g) Trata y explotación de la prostitución	Medidas implementadas	h) Participación en la vida política y pública	Acciones que limitan la igualdad	i) Educación	Medidas adoptadas	j) Empleo	Medidas adoptadas	k) Salud	Información sobre resultados	l) Mujeres rurales	Medidas adoptadas para el empoderamiento	m) Grupos de mujeres desfavorecidas	Servicios y procedimientos implementados	n) Matrimonio y relaciones familiares	Resultados sobre medidas adoptadas
<i>Cuestiones solicitadas</i>	<i>Medidas solicitadas</i>																														
a) Marco constitucional y legislativo	Armonización y reformas realizadas																														
b) Acceso a la justicia y mecanismos jurídicos	Servicios y procedimientos implementados																														
c) Mujeres, paz y seguridad	Medidas de reparación																														
d) Mecanismos nacionales para el adelanto de la mujer	Fortalecimiento institucional																														
e) Medidas especiales de carácter temporal y estereotipos	Acciones afirmativas temporales																														
f) Violencia de género contra la mujer	Actualización de información																														
g) Trata y explotación de la prostitución	Medidas implementadas																														
h) Participación en la vida política y pública	Acciones que limitan la igualdad																														
i) Educación	Medidas adoptadas																														
j) Empleo	Medidas adoptadas																														
k) Salud	Información sobre resultados																														
l) Mujeres rurales	Medidas adoptadas para el empoderamiento																														
m) Grupos de mujeres desfavorecidas	Servicios y procedimientos implementados																														
n) Matrimonio y relaciones familiares	Resultados sobre medidas adoptadas																														

16

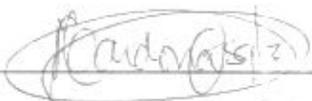
Nombre de la persona que presta el servicio: Raúl Efraín Bolaños del Aguila

Firma 

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.



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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 08-029-2017 (cero ocho guion cero veintinueve guion dos mil diecisiete)	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MÓNICA GABRIELA ROMERO VÉLIZ	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10 de enero	AL: 31 de julio de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de mayo de 2017	AL: 31 de mayo de 2017
MONTO A PAGAR	Q18,000.00	

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 revisó documentación de carácter administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Se orientó en la conformación del Comité Administrativo Financiero (CAF) para fortalecer los procesos internos de la Secretaría. • Se identificaron puntos de agenda para abordar en reuniones de Despacho Superior y se dio seguimiento a sus acuerdos.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en acciones de coordinación del despacho Superior para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Se continuó con el acompañamiento en la coordinación de la primera reunión del Gabinete Específico de la Mujer (GEM), brindado asistencia técnica en la preparación de insumos de los temas a abordar en este espacio.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones,	<ul style="list-style-type: none"> • Se preparó propuesta de informe de gestión a la Comisión de la Mujer del Congreso de la

<p>planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>República.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural y se dio acompañamiento en la gestión de los acuerdos de la misma para elevarlos al Conadur. • Se apoyó en el seguimiento de temas a abordar durante reunión de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (Conaprevi) y se participó en la misma. • Se apoyó en la coordinación de reunión de alto nivel de la Mesa Interinstitucional de Presupuestos para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
<p>4. Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se prepararon insumos para la presentación pública de la estrategia de territorialización y la estrategia de reestructura de la Seprem. • Se preparó propuesta de discurso para el lanzamiento de la campaña del Convenio 189 sobre trabajo doméstico. • Se prepararon insumos para evento público de presentación de resultados de la Delegación Oficial en el 61º periodo de sesiones de la CSW.

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 CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	07-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	30 de junio 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de mayo 2017	31 de mayo 2017
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas.	Preparar el salón del Despacho Superior.
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento de mobiliario para la realización de reuniones en donde se requiera.	Traslado de cajas a Diferentes Direcciones y niveles del Edificio de la Secretaría.
c) Asistir en la preparación de café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se asiste en la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.
d) Apoyar para mantener limpias y ordenadas las áreas de oficinas que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente se hace un recorrido para la limpieza general del área del primer nivel, de áreas de Despacho Superior, Asistentes, área de Asesoría, Recepción, unidad de información pública, Centro de Documentación, área de la asesoría técnica y administración del Despacho Superior. - Limpieza de baños en área del Primer Nivel.

JAC

	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa SEPREM. - Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM. - Limpieza del baño y área del Sótano. - Mantenimiento de las plantas que se encuentra en las macetas en el primer nivel.
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Por el momento no se ha tenido ningún daño en el mobiliario asignado.</p>
<p>f) Otras que le sean asignadas por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su pertenencia.</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:

*

Licda. Jesús Alvarez Paz

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. So.  **Jesús Alvarez Pa.**
Directora Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 09-029-2017	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 10 de enero de 2017	AL:30 de junio de 2017
Período de este informe	Del 1 mayo de 2017	Al 31 mayo de 2017
Monto a pagar	Q.12,000.00	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a. Apoyar en actividades de 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 la presentación, Avances de gestión 2016-2017, donde se aborda la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-
b. Apoyar en el Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección
c. Apoyar en el 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"> • Elaboración de piezas de comunicación en apoyo a la estrategia de comunicación en el Plan Incidencia Convenio 189, para la campaña "Trabajo doméstico, trabajo como ningún otro, Derechos como cualquier otro".
d. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de portada Información para el Primer Examen Nacional Voluntario de Guatemala sobre la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
e. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de 11 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría
f. Apoyar en la cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura fotográfica de la conferencia de prensa del V Congreso de Direcciones Municipales de la Mujer. • Cobertura reunión con Sistema de la ONU Mujeres Guatemala. Aportes técnicos a la reestructuración del sistema de protección infantil • Cobertura reunión CONAPREVI participación institucional y cooperación internacional • Cobertura de la Firma convenio interinstitucional entre Senacyt y Seprem para el fortalecimiento de gestión de sistemas administrativos institucionales
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	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a la reunión para la socialización del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, para la alineación de acciones a nivel territorial • Invitación a la reunión para la socialización del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, para la alineación de las acciones a nivel territorial que se llevará a cabo con las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante CODEDE de los 22 departamentos
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de gafetes de identificación para personal de la institución • Apoyo con elementos gráficos para video institucional • Elaboración de comunicados • Elaboración de portada de PEI, POM y POA

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. 

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Ministerio Organismos de la Mujer

Vo.Bo. Edward Redwell Arrazola Gomar
Director de comunicación social y relaciones públicas

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	05-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	30 de junio 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de mayo 2017	31 de mayo 2017
MONTO A PAGAR	Q. 5,500.00	

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 Secretaria 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, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18 y Antigua Guatemala.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se reitera por escrito sobre revisión y seguimiento del mantenimiento de motor, frenos, amortiguadores traseros y cambio de fajas correspondientes de camioneta Mitsubishi Montero 217BBJ.
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.
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 vehículos.

e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado de la funcionaria de SICA, Licenciada Alicia Martínez de CONRED a SEPREM Zona 1.
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.
g) Otras que le sean solicitadas, por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	- Apoyo en búsqueda de características de accesorio para baños.

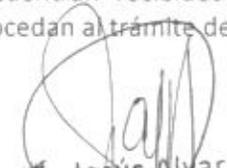
Nombre de la persona que presta el servicio: **Pedro Romeo Lázaro Agustín**

Firma: 

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

Licda. Jesús Álvarez Paz

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.


Jesús Álvarez Paz
 Directora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	06-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	31 de diciembre 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de mayo 2017	31 de mayo 2017
MONTO A PAGAR	Q 3,600.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyado 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.
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.	Se ha apoyado con la atención de reuniones que se han realizado.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se prepara café para las personas que asisten a las reuniones y comida.

<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>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoya con la recepción del Despacho. - Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores. - Se deja correspondencia interna al Despacho. - Apoyo con la limpieza del Despacho

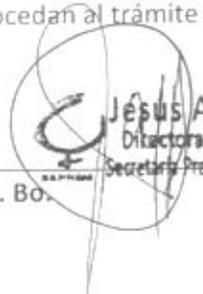
Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**

Firma: 

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

Licda. Jesús Álvarez Paz

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.


Jesús Álvarez Paz
 Directora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo. Bo. _____