

INFORME CONTRATO 029

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: 01-11-2017 ✓	AL: 30-11-2017 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil exactos.	Q.18,000.00 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidas 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 tuvo acercamiento con técnicos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de conocer los avances del estudio.
b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron consultas a autoridades y personal de la Secretaría sobre el proceso de reestructura organizacional que conlleva la implementación de la nueva estructura organizativa propuesta, que se encuentra en proceso de aprobación conforme lo establece la ley de la materia. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo para realizar propuestas sobre la plantilla de puestos que se requiere para alguna direcciones que se contemplan en el proyecto del ROi.

<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 brindó asesoría sobre acciones de puestos a realizar para el ordenamiento de los puestos que conforma la organización.
<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 asesoró en la elaboración y revisión de oficios, acuerdos, circulares y otros documentos oficiales relacionados con la gestión de recursos humanos. • Se dio acompañamiento y asesoría en diversas gestiones relacionadas en el área de recursos humanos. • Se brindó asesoría en el proceso de elaboración y revisión del sistema de evaluación del desempeño de la Secretaría.
<p>e) Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró en la elaboración de perfiles de puestos para nuevas contrataciones. • Se brindó asesoría en la revisión de términos de referencia para la contratación de personal con cargo a diferentes renglones presupuestarios. • Se llevaron a cabo reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas. • 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.

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 Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	22-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR CIFUENTES 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: 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
MONTO A PAGAR	Q. 7,733.33	

INFORME:

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.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma: _____
 María Del Pilar Cifuentes 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 Salcedo Herrera de León
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME 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: 30 de Noviembre de 2017 ✓
MONTO A PAGAR EN EL PERIODO :	Veinticuatro mil ciento sesenta y seis con sesenta y siete centavos. ✓	Q 24,166.67 ✓

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.	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.
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	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.
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.	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.
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.	Taller de socialización de instrumentos fichas de indicadores con Delegadas Departamentales y personal de Seprem Central.

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.	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.
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.	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.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	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>
Otras que se requieran dentro del alcance de estos Términos de Referencia.	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. Participación en la mesa interinstitucional de ambiente y género para la construcción del plan de trabajo.

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 DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 12-029-2017

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	12-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:	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 noviembre de 2017	AL: 30 de noviembre 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 el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-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-.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-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.</p>

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-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 (8°) y noveno (9°) informes 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.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-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 (8°) y noveno (9°) informes 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

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.

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

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

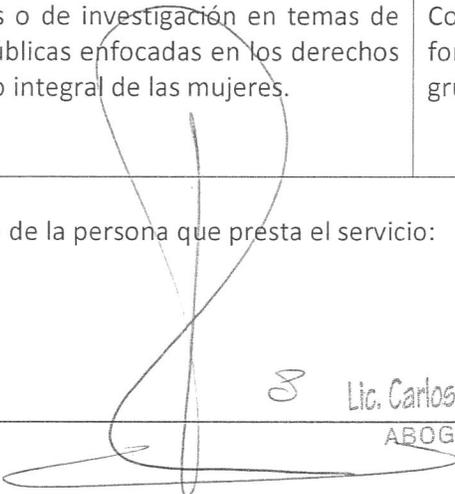
Re 2/4

	<p>Rica.</p> <p>Se realizó dictamen jurídico AJ-SEPTEM-009-2017, PARA EL PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN NÚMERO COTIZACIÓN-SEPTEM-01-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO MICROBÚS PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se realizó dictamen jurídico AJ-SEPTEM-010-2017, PARA EL PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN NÚMERO COTIZACIÓN-SEPTEM-02-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Asesoramiento legal en la segunda reunión con los integrantes de la junta directiva del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SITRASEPREM-. Asesoría a la Autoridad Nominadora para el análisis del pacto colectivo de condiciones de trabajo presentado por el SITRASEPREM.</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 -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Participación y Asesoría Legal en la segunda Reunión Extraordinaria de CONPAREVI 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 transformadora para casos de violencia sexual, embarazo y maternidad forzada en niñas y adolescentes.</p> <p>Se redactó la propuesta de oficio que se enviara 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 Secretaria 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</p>	<p>Se brindo 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</p>

JE 3/4

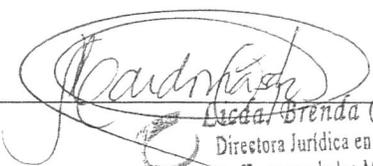
<p>programas, especialmente los referidos a las Unidades de Genero, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. Realizado en el Municipio de Tecpán Guatemala Departamento de Chimaltenango.</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>Gestión y acompañamiento del procedimiento del traslado interinstitucional de PROPEVI, con el Viceministerio de Gobernación y autoridades de PROPEVI, para integrar los requisitos que requiere Secretaría General de la Presidencia, de acuerdo a la reforma del Acuerdo Gubernativo vigente.</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 y Cooperación Internacional.</p> <p>Reunión de seguimiento de reforma al Decreto 114-97 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo, para el fortalecimiento a la institucionalización de la SEPREM con grupos de sociedad civil y el centro de estudios guatemalteco.</p>

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

Firma:  Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar
ABOGADO Y NOTARIO

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 MENSUAL 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 noviembre de 2017	AL: 30 de noviembre de 2017
MONTO A PAGAR	Q20,000.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<ul style="list-style-type: none"> 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 sostuvieron reuniones con el equipo administrativo, financiero, recursos humanos y planificación para el fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría.
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> Se continuó el acompañamiento técnico en la gestión del Programa de Servicios Esenciales

<p>internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<p>en coordinación con el Ministerio de Gobernación y el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA). Se sostuvieron reuniones de coordinación para su seguimiento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior. 	<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.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró informe de Despacho Superior para Informe del Presidente ante el Congreso de la República. • Asimismo, se dio revisión integral y se vertieron correcciones al informe institucional que sirve como insumo para el Informe del Presidente ante el Congreso de la República.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean asignadas en el marco del 	<ul style="list-style-type: none"> • Se prepararon insumos para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el

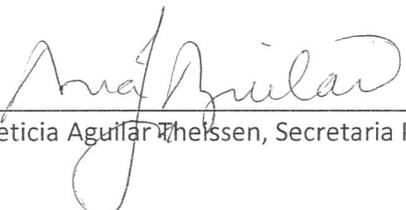
objeto de los Términos de Referencia.	Diálogo de alto nivel: Concretizando los compromisos internacionales a favor de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la no violencia hacia las mujeres con VIH <ul style="list-style-type: none">• Se elaboró propuesta de intervenciones de autoridades para 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 CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

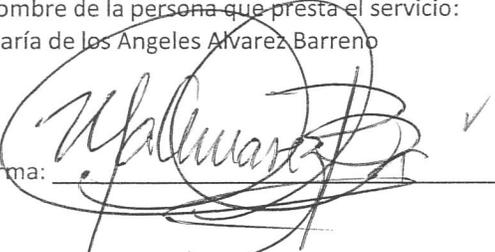
No. CONTRATO	19-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Maria de los Angeles Alvarez Barreno ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 01 de agosto ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de noviembre ✓	AL: 30 de noviembre de 2017 ✓
MONTO A PAGAR	10,000.00 ✓	Diez mil quetzales ✓

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 a la Comisión Departamental de la Mujer del Departamento de Retalhuleu para su reactivación y elaboración del plan operativo anual 2018 Asistencia técnica a Comisión Departamental de la Mujer de Quetzaltenango y Suchitepéquez seguimiento en la elaboración del Plan de Operativo Anual 2018 y su vinculación con la PNPDIM.
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	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE- de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de departamento de Suchitepéquez
Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango y sus gobiernos locales sobre la	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica a la Red Departamental de Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Chimaltenango, en seguimiento a la elaboración del Plan

implementación y seguimiento de la PNPDIM	Operativo Anual POA 2018 y su vinculación con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado al nuevo espacio asignado para la Sede Departamental en las instalaciones del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Suroccidente • Acondicionamiento de mobiliario y equipo a espacio asignado para la sede departamental
Brindar el acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano que por ley correspondan	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo con representantes de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu para la reactivación de la Comisión Departamental de la Mujer
Otras que serán requeridas en el marco del alcance de los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el 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 en evento Conmemorativo por el Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer en el municipio de La Esperanza, Quetzaltenango • Participación en evento conmemorativo por el Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer en el Departamento de Retalhuleu.
Acuerdos y/o Acciones de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Posicionamiento de la Sede Departamento de Quetzaltenango • Fortalecer la Comisiones Departamentales de la Mujer de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu.

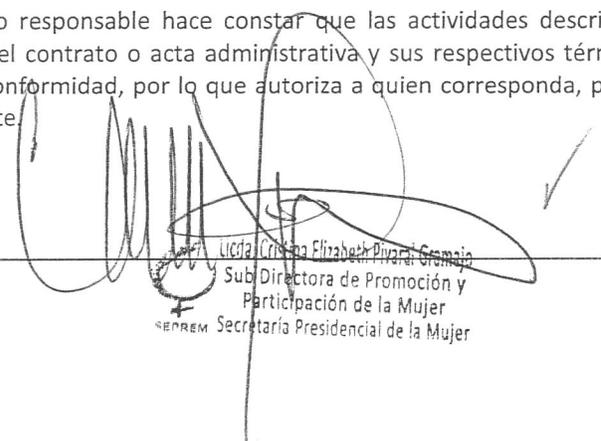
Nombre de la persona que presta el servicio:
María de los Angeles Alvarez Barreno

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Cristina Elizabeth Pivaral 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.


Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
Sub Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

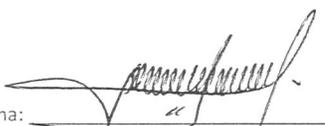
No. CONTRATO	23-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	CARLOS LEONEL AGUILAR SANTA CRUZ	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02-11-2017 ✓	AL: 31-12-2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 02-11-2017 ✓	AL: 30-11-2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 7,733.33 ✓	

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 ha contactado a proveedores solicitando cotizaciones y papelería de respaldo para finalizar el proceso de liquidación.
Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos, informes y otros documentos oficiales relacionados a procesos administrativos.	Se ha dado apoyo en la presentación de ofertas de los eventos de cotización publicados 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.	Revisión de solicitudes para adquirir bienes, productos y servicios de eventos organizados por las Direcciones de Promociones, Políticas y Comunicación Social.
Acompañar técnicamente en la revisión y actualización de procesos internos de la Dirección Administrativa.	Se han revisado expedientes de compras para su respectiva seguimiento y aprobación.
Asistir a las autoridades de la Dirección Administrativa en la gestión y solución de trámites administrativos que competen a la misma.	Documentos que acompañan los expedientes de Cotización que se han publicado en el sistema Guatecompras, para la adquisición de diferente bienes de beneficio para la SEPREM
Apoyar en la elaboración de documentos que le sean requeridos por el Director o Subdirectora de la Dirección Administrativa.	Elaboración de cuadros comparativos de ofertas que han presentado los proveedores en los eventos de compra directa en el Sistema Guatecompras
Realizar otras actividades que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia.	Se ha contactado a proveedores para cotizar eventos organizados por las Direcciones de Promociones, Políticas y Comunicación Social

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma:


 CARLOS LEONEL AGUILAR 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 Salomon Herrera de Leon
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME 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	01 de noviembre 2017 ✓	30 de noviembre 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 que le sean solicitadas	Preparar 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. Apoyo en la Dirección Financiera y Dirección Administrativa del traslado de Equipo Mobiliario y de Almacén de Seprem a la bodega.

<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 asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.</p>
<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.</p>	<p>Diariamente se hace el recorrido 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>Se brinda apoyo diariamente en la Dirección Administrativa, oficina del Director de dicha área y centro de reproducción del tercer nivel.</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>

f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Colocación de garrafones de agua pura. Repartir correspondencia en diferentes Lugares como apoyo.
--	--

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 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 ✓
Período de este informe	Del 1 de noviembre 2017 ✓	Al 30 de noviembre 2017 ✓
Monto a pagar	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-	• Edición 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
b. Diseño de estrategias efectivas de comunicación	• 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-	• No fue requerido por la dirección
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	• No fue requerido por la dirección
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo la Secretaría	• Elaboración de 13 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría
f. Cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaria	• 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
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	• Diseño y diagramación del Plan Estratégico Institucional Seprem 2018 - 2022, en el que se encuentran las acciones a realizar, en el marco del SNP • Presentación del Plan Estratégico Institucional Seprem 2018 - 2022
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias	• Diseño gráfico de 2 invitaciones • Diseño gráfico y diagramación de Comunicado de prensa

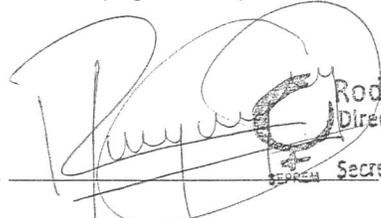
Nombre de la persona que presta el servicio:
Sergio Alexánder Contreras Dávila

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 CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	017-029-2017 /	
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	01 de noviembre 2017	30 de noviembre 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, 12,13, 14, 16, 17, 18, mixco y Antigua Guatemala.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informa por escrito sobre la necesidad de servicio de motor y cambio de bombillas de freno de la camioneta Terios placas O-329 BBH; así como cambio de llantas traseras de la de camioneta Mitsubishi Montero placas O-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	Revisión de nivel de aceite, hidráulico,

funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	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 Bélgica Rodríguez, Virginia Jiménez, Débora Grave e Ingrid Monzón
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 el director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Traslado de personal a la bodega de zona 18.

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

DATOS GENERALES:

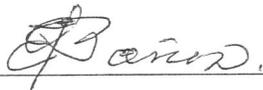
No. CONTRATO	06-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de noviembre 2017 ✓	30 de noviembre 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q 3,600.00 ✓	

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>Se reportó desperfecto del baño del primer nivel y el oasis del Despacho Superior</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. - 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



INFORME CONTRATO 029

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: 1 noviembre 2017	AL: 30 noviembre 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q.18,000.00 ✓	

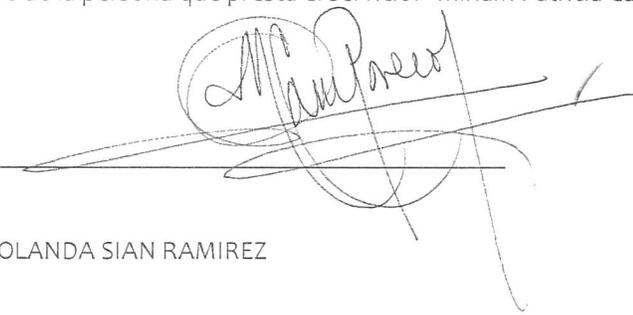
INFORME:

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	Elaborada la identificación y alineación de los compromisos nacionales e internacionales sobre el tema de participación ciudadana relacionada con la PNPDIM. Se ha realizado socialización con el Despacho Superior, con PARLACEN, con FGMPP y con integrantes de la Mesa 212 bis, además de ONUMujeres
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	Se continua apoyando el trabajo ahora con organizaciones de mujeres de la sociedad civil, el TSE, y asociaciones estudiantiles y de jóvenes del país, para que el Congreso reforme el artículo 212 de la LEPP y que definitivamente quede establecido el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación político ciudadana a nivel nacional y local Se participa en la coordinación de los siguientes espacios: -Mesa Ampliada para Agenda Legislativa -Grupo 212 Bis -Asamblea Ciudadana - ONGs de mujeres y ONUMUJERES -Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos – PARLACEN -Comisión de la Mujer en el Congreso de la República y Parlamento de Diputadas
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 imposibilita la realización desde la institucionalidad del Organismo Ejecutivo, por lo que se adopta la estrategia de apoyar 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 con un estudio que realiza el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria – NIMD- relacionado con la misma temática. Se participó en encuesta que elabora el NIMD. Pendiente que dicha instancia presente resultados.
4. Fomentar mecanismos de	En proceso Cartas de Entendimiento con:

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 niveles	-PARLACEN - FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS - GRUPO 212 BIS - FORO NACIONAL DE LA MUJER - IMUSAC – Instituto de la Mujer de la USAC
5. Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Se ha integrado a 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