

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 septiembre de 2017 ✓	AL: 30 de septiembre 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 brindó acompañamiento en el fortalecimiento de procesos en la gestión de la correspondencia interna. Se dio acompañamiento en las coordinaciones internas para la construcción de la nueva página web.
<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 brindó acompañamiento en el seguimiento de procesos con Alianza por la Resiliencia, en el

<p>internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<p>marco de la Carta de Entendimiento suscrita entre CARE y Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la revisión de carta de entendimiento suscrita entre Mercy Corps y Seprem. • Se dio acompañamiento en la gestión del Programa de Servicios Esenciales en coordinación con el Ministerio de Gobernación y el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA).
<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 continuó el acompañamiento técnico en la preparación de reunión ordinaria de CONAPREVI. • Se participó en el Taller Regional para la Formulación de la propuesta de Proyecto Regional para el diseño del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG/SICA).
<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 propuesta de informe sobre la gestión de acompañamiento para el fortalecimiento de las Unidades de Género a solicitud del 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"> • Se elaboró propuesta de la hoja de ruta para la institucionalización de las Unidades de Género, en el marco del Consejo Consultivo.

- Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia.

• -----

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:

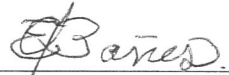
No. CONTRATO	06-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de septiembre 2017 ✓	30 de septiembre 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q 3,600.00 ✓	

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.

d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el Despacho Superior.	Se mantiene limpia y ordenada diariamente en el área del Despacho Superior, se adornan con flores.
e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se reportó desperfecto del baño del primer nivel y el oasis del Despacho Superior
f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	<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:

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 Administr.

 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 septiembre 2017 ✓	30 de septiembre 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.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.
d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean	Diariamente se hace el recorrido para la limpieza general del Primer nivel, de áreas del Despacho Superior, Asistentes,

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

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

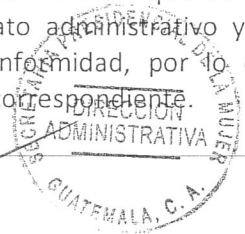
Firma:




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

Lic. David Salomón Herrera de León

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



Vo. Bo.



Lic. David Salomón Herrera de León
Director Administr. VO
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 septiembre 2017	AL: 30 septiembre 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	Se cuenta ya con la identificación y la alineación de los compromisos nacionales e internacionales sobre el tema de participación ciudadana relacionada con la PNPDIM y se propone una estrategia de socialización.
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	Las modificaciones esperadas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, que permitirían la paridad como un derecho político de las mujeres, nuevamente ha sido dejada en suspenso por el Congreso de la República. Se trabaja con la Mesa 212 (integrada por Diputadas al Congreso, organizaciones de mujeres y cooperantes internacionales) para divulgar la problemática.
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	En proceso de identificación las funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020 que han sido víctimas de acoso político y administrativo, para solicitarles participen en entrevistas que documenten la temática.
4. Fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y el estado, para garantizar el derecho de las mujeres a elegir, ser electa e incidir en la vida pública y política del país en todos sus niveles	Elaborado el borrador de Carta de Entendimiento que permitan fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y entidades estatales para lograr la participación de las mujeres en la vida pública y política; se ha enviado a PARLACEN, FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS y a la Coordinadora de la Mesa 212

	Bis
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
6. Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Acompañamiento a señora Subsecretaria de SEPREM, en actividades designadas, para establecer los acuerdos relacionados.
7. Otras	Acompañamiento en actividades administrativas propias del Sub Despacho.


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

Firma:

SRA. YOLANDA SIAN RAMIREZ

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

Vo. Bo.


 Sra. Yolanda Sian Ramirez
 Subsecretaria
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME 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 septiembre de 2017 ✓	Al 30 de septiembre de 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-	• Diseño gráfico de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO
b. Diseño de estrategias efectivas de comunicación	• No fue requerido por la dirección
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-	• Diseño gráfico y diagramación del Compendio CEDAW y plataforma de acción Beijing
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	• Diseño gráfico de portada de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-, para versión Braille
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo la Secretaría	• Elaboración de 6 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 secretaría	• Cobertura fotográfica del taller de socialización construcción de agendas específicas con población LGBTI, Trabajadoras sexuales, personas viviendo con VIH
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	• No fue requerido por la dirección
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias	• Diseño gráfico y diagramación del Manual de inducción de Personal • Diseño gráfico y diagramación de Comunitario de prensa • Diseño gráfico de Invitación Firma de carta de entendimiento Comisión Presidencial de Diálogo y Seprem • Diseño gráfico de Invitación Seguimiento a las transferencias metodológicas • Diseño gráfico de Invitación Coordinación de la Territorialización de la PNPDIM • Diseño gráfico de Invitación Comisión de la Mujer y Transferencias metodológicas Alta Verapaz

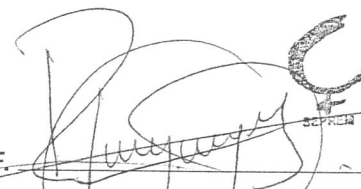
Nombre de la persona que presta el servicio:
Sergio Alexánder Contreras Dávila ✓

F. 
Sergio Alexánder 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	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 septiembre ✓	AL: 30 de septiembre 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 para la reactivación de la Red Departamental de Direcciones Municipales de la Mujer en el Departamento de Quetzaltenango, abordando la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica a la Red Departamental de Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Chimaltenango, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –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"> Asistencia técnica para taller de transferencias metodológicas a Direcciones Municipales de la Mujer –DMM- para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu
Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango y sus gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Técnica a la Comisión Departamental de la Mujer del Departamento de Suchitepéquez y Quetzaltenango, para la elaboración del Plan Operativo Anual 2018. Asistencia técnica para la reactivación de la Comisión Departamental de la Mujer del Departamento de Retalhuleu de acuerdo al punto resolutorio 02-2017
Realizar actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del directorio de las Direcciones Municipales de la Mujer de los Departamento de

<p>institucional en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango</p>	<p>Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu</p>
<p>Brindar el acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano que por ley correspondan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica para reunión de trabajo con representantes de organizaciones de mujeres ante el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, Región VI
<p>Otras que serán requeridas en el marco del alcance de los <i>términos de referencia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento para la gestión de un espacio físico con el Gobernador Departamental Lic. Juan Clímaco Rosales para la sede departamental en Gobernación Departamental • Participación en el taller Buenas practicas territoriales en la aplicación de las Políticas Públicas referidas a los Derechos Humanos y autonomías de las mujeres, mediante la intervención de las Direcciones Municipales de la Mujer • Participación en el taller de fortalecimiento técnico institucional de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y Dirección de Políticas Públicas
<p>Otras actividades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la reunión para la reactivación de la red contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas -SVET-
<p>Acuerdos y/o Acciones de Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activar a las Direcciones Municipales de la Mujer para el impulso de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Genero
	<ul style="list-style-type: none"> • Posicionar activamente a las Comisiones Departamentales de la Mujer de los departamentos de Suchitepéquez, Retalhuleu y Quetzaltenango para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- • Contar con un espacio físico para la instalación de la Sede Departamental en el Departamento de Quetzaltenango.

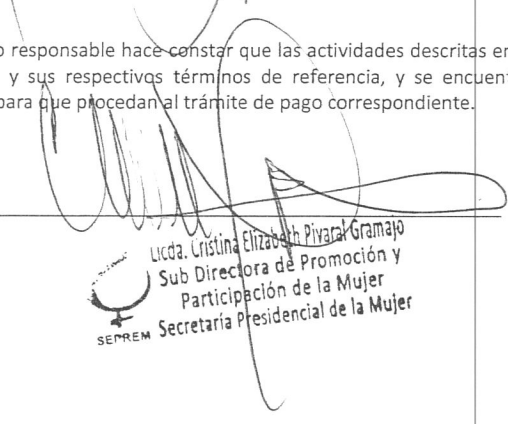
Nombre de la persona que presta el servicio:
Maria de los Angeles Alvarez Barreno

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
SEPREM

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	17-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de septiembre 2017 ✓	30 de septiembre 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 Secretaría Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, San José Pinula, Antigua Guatemala.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informa y reporta sobre el cambio de discos de llantas delanteras, pastillas delanteras y servicio de motor de la camioneta Terios, Placas O-329 BBH.
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 los dos vehículos asignados.

e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado de Mónica Romero, Rodwell Arrazola.
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.	

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

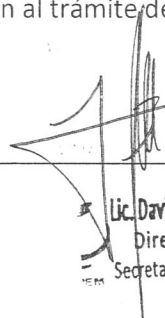
Firma: _____

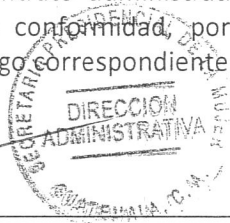
Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

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 Administr. vo
 Secretaría Presidencial de la Muje



INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 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 septiembre de 2017	AL: 30 de septiembre de 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00 ✓	

INFORME:

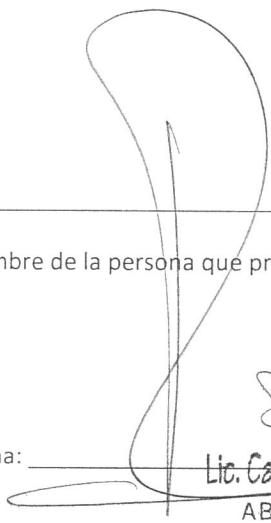
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>Asesorar en las Acciones técnico-legales de fortalecimiento institucional para encauzar las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados nacionales e internacionales.</p>	<p>Se asistió a una Diligencia Testimonial en el Ministerio Público derivado de una denuncia interpuesta por la Secretaria Presidencial de la Mujer la cual se identifica con el número de expediente MP001-2017-60683, se aportaron documentos solicitados por el Auxiliar Fiscal, para incorporarlos a la investigación de la denuncia de mérito.</p> <p>Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de contrato para la adquisición número BC-SERPEM-04-2017 de las bases de contratación por la modalidad específica, del arrendamiento para el funcionamiento de las oficinas del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI- adscrito de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó la Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre MERCY CORPS GUATEMALA - y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se revisó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-023-2017, para el nombramiento de los enlaces titulares con sus respectivos suplentes de las diferentes direcciones, para la unidad de acceso a la información pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

	<p>Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de acta administrativa según los términos de referencia DA-SEPTEM-006-2017 para la aprobación de la adquisición de un dispositivo de almacenamiento adjunto en red (NAS) para la SEPTEM.</p> <p>Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de acta administrativa según los términos de referencia DA-SEPTEM-009-2017 para la aprobación de la adquisición de sillas semi-ejecutivas y baterías de sillas para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisaron los términos de referencia DA-SEPTEM-010-2017 para la contratación del "Servicio de telefonía e internet móvil (41 Líneas Telefónicas) para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</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 integrar el expediente de la propuesta a la reforma al Acuerdo Gubernativo 831-2000 y sus reformas, reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar para el mejor funcionamiento y organización de la CONAPREVI.</p> <p>Se llevó a cabo la segunda reunión del año 2017 del Gabinete Especifico de la Mujer, dirigido por el Vicepresidente de la República de Guatemala, en el cual se presentó la propuesta de la nueva estructura, funcionamiento y alcance del Gabinete Especifico de la Mujer; y la propuesta de la emisión de la reforma de Acuerdo Gubernativo del Gabinete Especifico de la Mujer bajo nuevos lineamientos, de todas las instituciones que conforman el GEM, la cual fue aprobada por unanimidad. También se presentó "Planteamientos generales Estrategia de Institucionalización Unidades de Género", siendo este el mecanismo interno de cada institución del sector público y responsable de gestionar la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, tomando como referente al Plan y Política Nacional de Desarrollo, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas sectoriales e institucionales.</p>
<p>Brindar Asesoría y Acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para</p>	<p>Se realizaron las gestiones pertinentes ante el COREDUR del Departamento de Alta Verapaz, para la suscripción de la Carta de Entendimiento del lugar que fue otorgado para el funcionamiento de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dicha carta fue suscrita por las</p>

<p>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>autoridades superiores de cada institución</p> <p>Se gestionó el espacio físico para la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, el cual quedó formalizado en acta número 07-2017, tal y como consta en Certificación Municipal, suscrita por el Secretario Municipal, de la Municipalidad de Totonicapán.</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 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, se trasladó el expediente de mérito a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Finanzas para el Pronunciamiento respectivo.</p> <p>Reunión de seguimiento a la propuesta de iniciativa de ley de CONAPREVI, con el Grupo Guatemalteco de Mujeres, REDNOVI Guatemala, Sociedad Civil y Acompañamiento de los integrantes de CONAPREVI.</p> <p>Reunión de seguimiento de reforma al Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, 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:

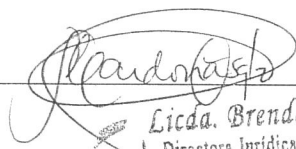


Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar
ABOGADO Y NOTARIO

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 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: 01-09-2017 ✓	AL: 30-09-2017 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil exactos.	Q.18,000.00 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron nuevas diligencias ante la Dirección Técnica de Administración de Puestos y Salarios de la ONSEC, para que se incluya en la estructura organizacional aprobada en el ROI, la Dirección de Gestión y Coordinación del Despacho Superior. Se elaboraron nuevos documentos, conteniendo las justificaciones y replanteamiento de la Dirección solicitada para apoyo del Despacho Superior. Se socializó el Reglamento Orgánico Interno, con el personal de SEPREM, con el propósito de dar a conocer la estructura organizacional que se estará implementando progresivamente, una vez se cuente con la aprobación de las dependencias respectivas.

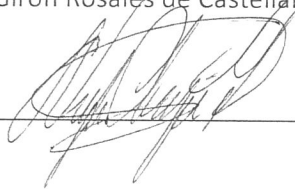
<p>b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se continuó con la revisión de la nómina de puestos a fin ubicar los puestos existentes de acuerdo a las necesidades institucionales y conforme la estructura propuesta. • Se llenaron de forma parcial, cuestionarios de Revisión a la Clasificación de puestos, con datos contenidos en la nómina de pago, con el propósito de adelantar el proceso de llenado de los mismos, que realizará el personal de SEPREM.
<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 sobre algunas acciones de puestos que podrían realizarse, previo a la aprobación del ROI, como algunos traslados presupuestarios y cambios de especialidad, que por la naturaleza de sus funciones requieren de estas acciones.
<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 de puestos para nuevas contrataciones. • Asesorar en la 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma: _____

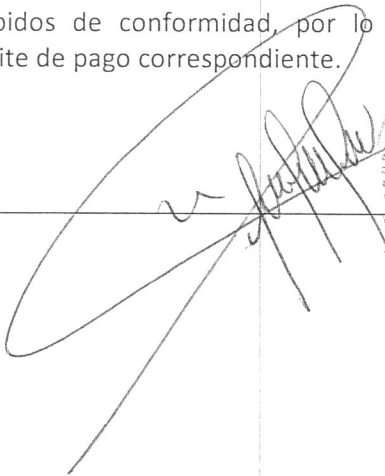


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

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 CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 20-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de Septiembre de 2017	AL: 31 de Octubre de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME:	DEL: 1 de Septiembre de 2017	AL: 30 de Septiembre de 2017
MONTO A PAGAR EN EL PERIODO :	Veintidós mil Quetzales	Q 22,000.00

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.	Reuniones de trabajo con personal de Planificación para conocer los antecedentes sobre experiencias anteriores para elaborar la propuesta metodológica para construcción del 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.	Propuesta preliminar de marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
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.	Revisión del contenido de la PNPDIM y PEO 2008-2023, con el propósito de conocer su estructura, identificación de elementos estratégicos de los ejes generales y ejes políticos para vincularlos con el Plan Nacional de Desarrollo
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.	Elaboración de la propuesta de inclusión de elementos estratégicos en los PEI y POM institucionales para garantizar la transversalización de la PNPDIM y PEO 2008-2023 en la planificación institucional.
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.	Reuniones de trabajo con personal técnico y consultores de la SEPREM para la identificación de indicadores de la PNPDIM y PEO 2008-2023.


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.	Propuesta preliminar de Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software, -DERCAS- que permita la articulación con el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos Términos de Referencia.	Participación en el Taller de Articulación Regional y Nacional Para la Operativización de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (Prieg/Sica)

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**
 Director de Sistemas de Información y Estadística.
 SEPREM

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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 20-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de Septiembre de 2017	AL: 31 de Octubre de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME:	DEL: 1 de Septiembre de 2017	AL: 30 de Septiembre de 2017
MONTO A PAGAR EN EL PERIODO :	Veintidós mil Quetzales	Q 22,000.00

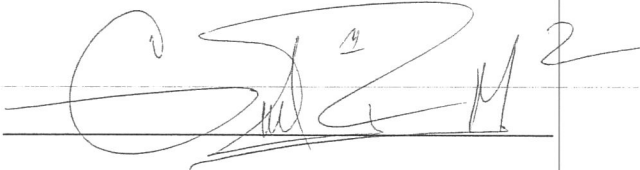
INFORME:

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.	Reuniones de trabajo con personal de Planificación para conocer los antecedentes sobre experiencias anteriores para elaborar la propuesta metodológica para construcción del 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.	Propuesta preliminar de marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
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.	Revisión del contenido de la PNPDIM y PEO 2008-2023, con el propósito de conocer su estructura, identificación de elementos estratégicos de los ejes generales y ejes políticos para vincularlos con el Plan Nacional de Desarrollo
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.	Elaboración de la propuesta de inclusión de elementos estratégicos en los PEI y POM institucionales para garantizar la trasversalización de la PNPDIM y PEO 2008-2023 en la planificación institucional.
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.	Reuniones de trabajo con personal técnico y consultores de la SEPREM para la identificación de indicadores de la PNPDIM y PEO 2008-2023.

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.	Propuesta preliminar de Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software, -DERCAS- que permita la articulación con el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos Términos de Referencia.	Participación en el Taller de Articulación Regional y Nacional Para la Operativización de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (Prieg/Sica)

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

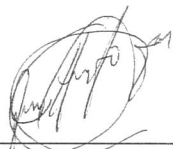
Firma:



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**
 Director de Sistemas de Información y Estadística.
 SEPREM



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