

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	02-029-2018	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-351-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio del 2018	AL: 31 de julio del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00	

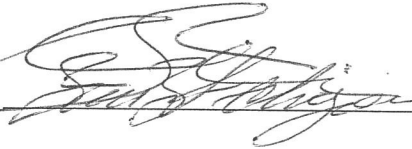
P

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas	Preparación adecuada 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 y mobiliario a diferentes direcciones y niveles del edificio de la Secretaría. El apoyo del traslado cajas y mobiliario fue realizado correctamente para el resguardo de los mismos.
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.

<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>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>Lavar todos los días trapeadores y limpiadores para poder realizar la limpieza correspondiente.</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 durante el mes.</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 en donde se requiera.</p> <p>Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega.</p> <p>Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPREM.</p> <p>Apoyo en el área de archivo.</p> <p>Apoyo en traslado de cajas a la bodega.</p> <p>Apoyo en la recepción General.</p>

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

Firma: 



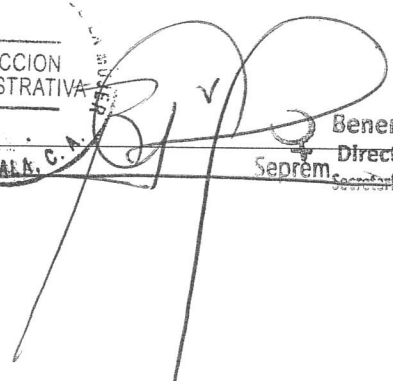
Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

~~Bener Morales Muñoz~~
Director Administrativo



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. Bener Morales Muñoz~~
~~Director Administrativo~~
~~Secretaría Presidencial de la Mujer~~



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	04-029-2018	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-353-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de julio del 2018	AL: 31 de julio del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 5,500.00	

INFORME:


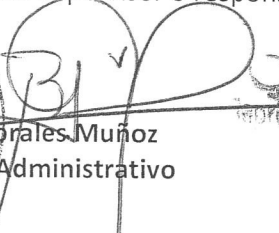
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de la máxima autoridad de la Secretaria Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12,13, 14, 16, 17, 18, Mixco, Naranjo, San José Pínula y Antigua Guatemala, llegando oportunamente a diferentes reuniones asignadas al Despacho Superior.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	No se reportaron desperfectos en los Vehículos asignados. Vehículos en buenas condiciones.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente para firma respectivas de la señora Secretaria.

d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de vehículos.
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado de Mónica Romero y Rodwel Arrazola.
f) Otras que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Se trasladó personal de la institución a diferentes actividades.

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


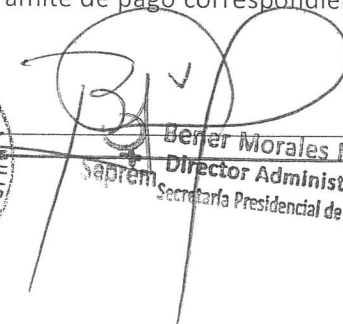
Firma: _____

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

Bener Morales Muñoz
Director Administrativo
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 GUATEMALA, C. A.

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.

Bener Morales Muñoz
Director Administrativo
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 GUATEMALA, C. A.

INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 05-029-2018	
Acuerdo administrativo de aprobación de contrato	AC- 350-2018-029	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexánder Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 05 de enero de 2018	AL:31 de agosto de 2018
Período de este informe	01 de julio de 2018	31 de julio de 2018
Monto a pagar	Q.12,000.00	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultado obtenido
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- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño grafico de la Linea graáfica del Informe anual, periodo de enero a diciembre 201, clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023
b. Diseño de Estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño grafica de piezas comunicacionales para XLIV reunión ordinaria del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana
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- 2008-2023	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de infografías Pensión alimenticia • Diseño gráfico de infografías Violencia contra la mujer • Diseño gráfico de infografías Presentar una petición a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos • Diseño gráfico de diagrama Ruta para denuncias CEDAW
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura fotográfica del taller "Sensibilización y capacitación sobre los derechos de las personas de la comunidad LGBTI"
g. Apoyar en terminos de Estrategias de Comunicación Social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP con distintos sectores locales	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección

<p>h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño grafico de Cinta porta gafetes institucionales • Invitación XLIV reunión ordinaria del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana • Invitación Taller de intercambio de experiencia de políticas públicas • Invitación Reunión de delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollarán a nivel territorial • Impresión de carnet institucionales para el personal de reciente ingreso • Diseño grafico de lapiceros institucionales • Diseño grafico de Comunicado Prensa XLIV reunión del Commca • Diseño grafico de Pronunciamiento por la decisión de la Corte de Constitucionalidad
--	--

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

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de

referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

F. 

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

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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	07-029-2018	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DE CONTRATO	AC-352-2018-29	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio del 2018	AL: 31 de julio del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00	

INFORME:



Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyado en varias reuniones al 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.	No se reportó ningún daño o desperfecto.
f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	<p>Se apoya con la recepción del Despacho.</p> <p>Se apoya en la recepción General</p> <p>Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores.</p> <p>Se deja correspondencia interna al Despacho.</p> <p>Se realiza la limpieza en el Despacho Superior</p> <p>Apoyo en limpieza de baños 1er. Nivel, área de asesores y recepción</p>

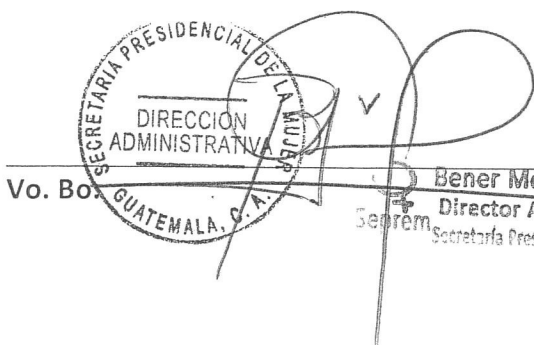

Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**

Firma: 

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

 
Bener Morales Muñoz
 Director Administrativo

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. **Bener Morales Muñoz**
 Director Administrativo
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 09-029-2018	
No. Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato	AC-348-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Mónica Gabriela Romero Véliz	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 de enero de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de julio de 2018	AL: 31 de julio de 2018
MONTO A PAGAR	Q20,000.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
<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 acuerdos y tratados internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el llenado de las matrices para definir el proyecto de alto impacto de la Secretaría Presidencial de la Mujer en función de las prioridades nacionales de desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Matrices para la definición del proyecto de alto impacto institucional llenadas.
<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 reglas generales de redacción y estilo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó documentación de carácter administrativa, financiera y técnica previa firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer. <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación de carácter administrativa, financiera y técnica revisada previa a firma de autoridades.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se retomó contacto con la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) y el Ministerio de Relaciones Exteriores para gestionar la reunión sectorial de Ministras de los mecanismos para el avance de las mujeres de Iberoamérica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de agenda consensuada entre la Secretaría Pro Témpace (Guatemala) y la SEGIB para la realización de la reunión de reunión sectorial de Ministras de los

	<p>mecanismos para el avance de las mujeres de Iberoamérica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sostuvo reunión para dar seguimiento al plan de trabajo conjunto con el Centro Carter. <ul style="list-style-type: none"> ○ Consensos alcanzados con el Centro Carter para el seguimiento de acciones conjuntas.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró propuesta de presentación de los avances del Programa de Servicios Esenciales en coordinación con el Fondo de Población de Naciones Unidas para socializarlas en la 57ª reunión de la Mesa Directiva de la Conferencia Regional de la Mujer de la CEPAL. <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de presentación de avances del Programa de Servicios Esenciales elaborada en coordinación con el Fondo de Población de Naciones Unidas para su socialización en la 57ª reunión de la Mesa Directiva de la Conferencia Regional de la Mujer de la CEPAL.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad entre hombres y mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Se continuó con el apoyo en las coordinaciones para la realización de la XLIV reunión del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA) y la oficialización de la entrega de Presidencia Pro Témporte a Guatemala. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestiones técnicas y administrativas para la entrega de la Presidencia Pro Témporte del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA) a Guatemala realizadas y para la realización de la XLIV reunión del mismo. ○ Gestiones realizadas para el traslado del Acta de la XLIV reunión del COMMCA a la Secretaría General del Sistema de Integración Centroamericana.
<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 sostuvo reunión con personal de la Contraloría General de Cuentas para contextualizar el seguimiento que la Seprem da a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y se preparó la información de respaldo. <p>Información de respaldo preparada y remitida a auditores de la Contraloría General de Cuentas sobre el seguimiento a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>
<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 dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaría Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdos gestionados con los Directores de la

	Secretaría Presidencial de la Mujer.
<input type="checkbox"/> Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.	

Nombre de la persona que presta el servicio: **Mónica Gabriela Romero Véliz**

Firma: 

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 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. 
 **Ana Leticia Aguilar Theissen**
 SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



INFORME CONTRATO 029

No. CONTRATO	13-029-2018. ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-611 -2018-029. ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José René Santos Dávila ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: Uno (01) de marzo del dos mil dieciocho (2018) ✓	AL: Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018) ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: Uno (01) de julio del dos mil dieciocho (2018) ✓	AL: Treinta y uno (31) de julio del dos mil dieciocho (2018) ✓
MONTO A PAGAR	Cinco mil quinientos quetzales exactos. ✓	Q5,500.00 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>a) Apoyar en la conducción del vehículo oficial para el traslado de la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer y/o personal técnico a las actividades en la que por la razón de su mandato deba participar.</p> <p>b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado en el vehículo.</p> <p>c) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada.</p> <p>d) Dar apoyo en el mantenimiento y en buen uso en el funcionamiento de los vehículos que le sean asignados.</p> <p>e) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>a) Se trasladó a la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda Sián Ramírez, dando cumplimiento así con la atribución designada por la Dirección Administrativa, obedeciendo a lo establecido en el Contrato celebrado.</p> <p>b) Se revisó periódicamente el estado del vehículo presentando los reportes correspondientes con el encargado de vehículos de la Dirección Administrativa.</p> <p>c) Se entregó documentación requerida en las oportunidades que fueron consignadas por instrucciones superiores.</p> <p>d) De manera oportuna y preventiva se dio el servicio de mantenimiento al vehículo que correspondía y otros.</p> <p>e) Cuando fue requerido se trasladó a visitas y personal técnico de la Secretaría</p>

<p>f) Otras que sean solicitadas por la Dirección Administrativa.</p>	<p>Presidencial de la Mujer a los puntos que fueron indicados.</p> <p>f) Se cumplió con todas las designaciones, tareas e instrucciones recibidas por la Dirección Administrativa. Las obligaciones contraídas según contrato fueron cumplidas y los resultados alcanzados fueron satisfactorios.</p> <p>g) Se llevó control diario por escrito del kilometraje recorrido del vehículo asignado, para efectos de la programación de la prestación del servicio de mantenimiento.</p> <p>h) Se comunicó con el personal responsable asignado, para solicitar combustible cuando así procedía.</p>
---	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

José René Santos Dávila

Firma: _____



Bener Morales Muñoz
Director Administrativo

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. _____

Bener Morales Muñoz
Director Administrativo



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	14-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-681-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Luis Rodríguez Aguilar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 3 de abril de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio de 2018	AL: 31 de julio de 2018
MONTO A PAGAR	Veintidós mil quetzales exactos	Q. 22,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) <i>Articular la guía técnica para la implementación de los ejes sobre desarrollo económico y productivo con equidad y de equidad laboral de la PNPDIM con la estrategia de acompañamiento técnico y el proceso de territorialización de la SEPREM</i>	Conjuntamente con los representantes de la Dirección de Políticas Públicas se procedió a socializar y validar con las demás áreas sustantivas de la Secretaría y el Despacho Superior, la metodología y la guía operativa para la asistencia técnica que presta la Secretaría a las entidades públicas (centralizadas, descentralizadas, Consejos de Desarrollo y Municipalidades), para la inclusión de las prioridades de desarrollo contenidas en la PNPDIM.
b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e institucionales vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignaciones de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales	La metodología y la guía operativa que se ha retroalimentado y validado con el Despacho Superior y demás áreas sustantivas de la Secretaría, incorpora las prioridades de desarrollo contenidas en la PNPDIM, incluyendo los ejes de desarrollo económico y equidad laboral (1 y 9).
c) Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto anuales y multianuales de los gobiernos locales e instituciones vinculadas con la ejecución de acciones para el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Participé como facilitador en la "reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollaran a nivel territorial", cuyo objetivo consiste en fortalecer las capacidades del equipo central y territorial de la Dirección de Promoción que presta asistencia técnica para la implementación de la PNPDIM y del CPEG.
d) Revisar y analizar periódicamente la publicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias	Periódicamente se revisan los informes publicados por las instituciones regionales y los mecanismos internacionales, relacionados con el avance de las mujeres en materia

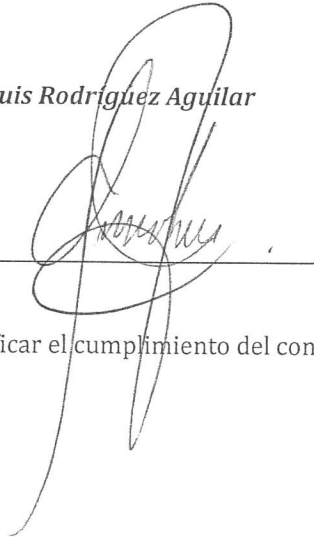
<p>regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres</p>	<p>económica.</p>
<p>e) Elaborar propuestas técnicas para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres</p>	<p>Conjuntamente con la consultora encargada del seguimiento de las agendas internacionales de desarrollo para el avance de las mujeres, se procedió a integrar las recomendaciones de la CEDAW y otras agendas en la estrategia metodológica y operativa que servirá de base para la prestación de la asistencia técnica a las entidades centralizadas, descentralizadas y a nivel territorial.</p>
<p>f) Dar seguimiento a la aplicación del CPEG y otros mecanismos para la construcción de presupuesto para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del empoderamiento económico y autonomía de las mujeres</p>	<p>Se coordinó con la contraparte oficial del Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto), las acciones para mejorar, facilitar y adecuar el sistema informático que sirve de base para registrar la producción institucional que las instituciones públicas vinculan al CPEG.</p>
<p>g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por designación del despacho se continuó prestando apoyo a la Dirección de Promoción en la revisión de los diagnósticos departamentales elaborados por las Delegadas de la Seprem en el territorio. • Se prestó apoyo a la consultora encargada de la formulación del PLANOSI en la elaboración del diagnóstico sobre violencia contra las mujeres.
<p>h) Actualizar la sistematización y analizar periódicamente los indicadores vinculados con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres en el país y la región</p>	<p>De conformidad con la disponibilidad de información estadística, se mantiene constantemente actualizada la información relacionada con el empoderamiento económico de las mujeres.</p>
<p>i) Coadyuvar en el análisis de documentación que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país</p>	<p>Por designación del Despacho se participó en reuniones de trabajo y entrevistas en donde se han abordado temas relacionados con el empoderamiento económico de las mujeres y el acceso al mercado laboral.</p>
<p>j) Coordinar con equipos internos de la Secretaría Presidencial de la Mujer la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, control de convencionalidad, gestión de conocimiento, entre otros</p>	<p>Se trabajó con el equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas las directrices técnicas la gestión de la PNPDIN en las entidades públicas y con la Dirección de Promoción la armonización de las acciones de asistencia técnica a los Consejos de Desarrollo y los gobiernos locales.</p>
<p>k) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</p>	<p>Por Delegación del Despacho Superior participé en el "Taller de capacitación en el procesamiento y análisis de la información de uso del tiempo para la construcción de indicadores de seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible" que se realizó en la ciudad de Santiago de Chile, los días 3, 4 y 5 de julio de 2018.</p>

	<p>En dicha actividad se presentaron los aspectos conceptuales de la medición del uso del tiempo, así como, se calculó el indicador 5.4.1 de los ODS y se analizaron las potencialidades, desafíos y recomendaciones de la información estadística para la medición del uso del tiempo en los países de Guatemala, El Salvador, República Dominicana y Paraguay.</p>
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

José Luis Rodríguez Aguilar

Firma: _____



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

Karin Lisseth Mérida Pérez
Dirección de Políticas Públicas

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. Karin Mérida
Subdirectora de
Políticas Públicas
Secretaría Presidencial de la ES

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	15-029-2018 \	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-711-2018-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila \	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02 de mayo de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018 \
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio de 2018	AL: 31 de julio de 2018 \
MONTO A PAGAR	Dieciséis mil quetzales exactos.	Q. 16,000.00 \

INFORME:


Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Dar seguimiento al diseño de la propuesta metodológica para la readecuación del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (PLANOVI) para el período 2018-2027.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado alcanzado. La Ruta Metodológica fue aprobada por la CONAPREVI, en reunión del 1 de junio de 2018.
b) Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.	<ul style="list-style-type: none"> • Readecuación de las herramientas técnicas y metodológicas elaboradas con anterioridad, para el proceso de recolección de información con los actores clave en el nivel territorial, para la Actualización del PLANOVI 2018-2027, el cual se llevará a cabo mediante talleres de trabajo con las Comisiones de la Mujer en los Departamentos.
c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el Taller de Delegadas Departamentales de Seprem, para dar a conocer la Ruta Metodológica para la actualización del PLANOVI y los lineamientos generales para la realización de los talleres para la recolección de información con las Comisiones Departamentales de la Mujer . • Reuniones con personal del Despacho Superior de la Secretaría para presentar avances en el proceso de conducción para la actualización de dicho Plan.

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de coordinación con personal Directivo y Técnico de la Dirección de Promoción para coordinar la realización de talleres para la recolección de información en el territorio. • Reuniones con el personal de la Dirección de Informática y Estadística y Consultores, para coordinar el proceso de análisis de información estadística para establecer el estado de situación de la Violencia Contra las Mujeres en Guatemala.
<p>d) Definir los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANОВI 2018-2027.</p>	<p>Los componentes y las líneas estratégicas para la readecuación del PLANОВI están incorporados de manera general en la ruta Metodológica para su elaboración, sin embargo está previsto que la definición de los mismos se realizará al concluir la primera etapa denominada Análisis y Valoración del estado de situación de la VCM.</p>
<p>e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANОВI 2018-2027.</p>	<p>Como parte de la conducción de la propuesta del PLANОВI 2018-2027, se han realizado las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del cronograma que describe las actividades, los responsables y la periodicidad de su ejecución. • Procesamiento de la información (tablas dinámicas), contenida en la base de datos de los principales actores del PLANОВI en el territorio (Codedes y Comisiones Departamentales de la Mujer). • Investigación documental como parte del proceso para la elaboración de la primera etapa de la Ruta Metodológica del PLANОВI, denominada "Análisis y valoración del estado de situación de la Violencia Contra las Mujeres en Guatemala". • Revisión, clasificación e integración de información estadística relacionada con VCM • Elaboración de cuadros y gráficas estadísticas con series históricas, de información relacionada con VCM • Seguimiento a la integración del Marco Conceptual de la VCM como parte de la primera etapa de la elaboración del PLANОВI. • Elaboración de la Metodología para el proceso de recolección de información para la actualización del PLANОВI.

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
f) Conducir el proceso de socialización y validación del PLANOVI 2018-2027.	La propuesta de readecuación de la ruta metodológica del PLANOVI, incluye la etapa de validación, aprobación y socialización del nuevo PLANOVI 2018-2027. Por el momento el proceso de validación y socialización únicamente se ha realizado a través de la Ruta Metodológica para la actualización del mismo.
g) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Participación en la reunión de Coordinación Técnica relacionada con la Dirección de Políticas y convocada por el Despacho Superior de la Seprem, para definir prioridades y establecer lineamientos para el seguimiento de las mismas. Participación en la reunión de equipo de trabajo de la Dirección de Políticas, convocada por la Subdirección.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila

Firma: 

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

Karin Lisseth Mérida Pérez
Dirección de Políticas Públicas

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. Karin Mérida
Subdirectora de
Políticas Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

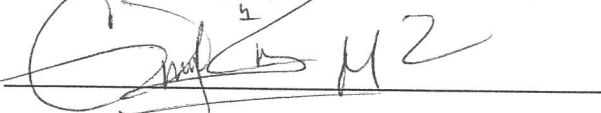
No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 16-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-724-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 de mayo de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de julio de 2018	AL: 31 de julio de 2018
MONTO A PAGAR	Veinticinco mil quetzales exactos	Q 25,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023	Propuesta preliminar de metodología de evaluación de calidad Smart de indicadores para el seguimiento de la PNPDIM. Apoyar en la metodología para la identificación de indicadores y procesos de validación para el seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO
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 finalizado.
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.	Identificación y alineación de los elementos de la PNPDIM y PEO que se vinculan con los acuerdos de Paz.
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.	Construcción de lineamientos con enfoque de género para la gestión integral del riesgo. Apoyo en la construcción de la metodología para la asistencia técnica a nivel sectorial y territorial.
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	Revisión de informes específicos para la identificación de indicadores para el seguimiento de la PNPDIM y PEO.

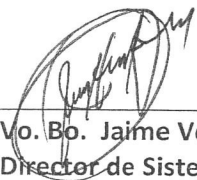

Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Reuniones de coordinación con personal técnico de las Direcciones de Políticas Públicas y Promoción con el objetivo de identificar apoyos de información para fortalecer el Sistema de Seguimiento de la PNPDIM y el PEO.
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 Director de Sistemas de Información y Estadística, para definir los alcances de la plataforma de Seguimiento del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.	<p>Conducción del taller con Unidades de Género de las instituciones para realizar la alineación de la PNPDIM con los Acuerdos de Paz</p> <p>Participación en reuniones de la mesa de reconstrucción para incorporar el enfoque de género en el documento de datos, pérdidas y gastos asociados provocados por el volcán de fuego.</p> <p>Participación en el curso de gestión en seguimiento y evaluación.</p>

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

Firma: 

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

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.



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

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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	17-029-2018	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-723-2018-029 de fecha 02 de mayo de 2018	
PLAZO DEL CONTRATO	DEL: 2 de mayo de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 julio de 2018	AL: 31 de julio de 2018
MONTO A PAGAR	Quince mil quetzales exactos	Q. 15,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>Brindar asesoría jurídica a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres 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>Acompañamiento y Asesoría en la visita de campo al Municipio de Santo Domingo Xenacoj, del Departamento de Sacatepéquez, por medio de la Comisión Asesoría y Verificación de la CONAPREVI; se sostuvo reunión con el Alcalde Municipal, personeras de la Dirección Municipal de la Mujer y Grupos de Mujeres de la localidad, para tratar el tema de la administración y funcionamiento CAIMU inaugurado en el mes de marzo de 2018.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría en reunión con el Asesor del Ministro de Gobernación, para tratar el tema del refrendo ministerial que dicho ministerio tiene que otorgar para el proceso del ante proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Revisión y aprobación para firma de los integrantes de la Asamblea de CONAPREVI, del acta número dos guion dos mil dieciocho (2-2018), de la sesión extraordinaria de la coordinadora nacional para la prevención de la violencia intrafamiliar y en contra de la mujer CONAPREVI, donde se realizó la Revisión y aprobación del Plan Estratégico de la CONAPREVI y la presentación la propuesta de la ruta metodológica para el desarrollo del PLANNOVI.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría, en reunión extraordinaria del comité jurídico de CONAPREVI referente al análisis y las acciones a realizar derivado de la sentencia de la Corte de Constitucionalidad que resuelve la acción de inconstitucionalidad general parcial del artículo 6 de la Ley del Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer.</p>

	<p>Participación y Asesoría en la segunda reunión ordinaria de CONAPREVI del año 2018, en la cual se presentaron los avances alcanzados en cada una de las comisiones de la CONAPREVI; se presentó el perfil de población atendida en los Centros de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS-; Se realizó un análisis del estado de los Convenios de la Red de CAIMUS; se presentó los estándares de prevención, atención, protección y reparación digna y transformadora dentro del Sistema de Protección Integral de la niñez y Adolescencia en Guatemala.</p>
<p>Brindar asesoría y acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones, planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Se realizó la propuesta de CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-, Y LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ, teniendo por objeto autorizar y asignar un espacio físico para el funcionamiento de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en las instalaciones del Edificio de Gobernación Departamental de Baja Verapaz, para el período comprendido del año 2018 al año 2028.</p> <p>Se realizó la propuesta de CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-, Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, teniendo por objeto autorizar y asignar un espacio físico para el funcionamiento de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en las instalaciones del Edificio de la Alcaldía Municipal de San Marcos, para el año 2018 y 2019.</p> <p>Se reviso y aprobó la Carta Suscrita por el Gobernador Departamental de Jutiapa, en la cual se autorizar y asigna un espacio físico para el funcionamiento de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el edificio de la Gobernación Departamental de Jutiapa.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-022-2018, en el cual se DESIGNA A LAS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PARA QUE INTEGREN LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL A NIVEL DEPARTAMENTAL Y REGIONAL. , ampliando el Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-013-2018, de fecha 15 de marzo de 2018.</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM, 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>Participación en la reunión de intercambio sobre el Control de Convencionalidad, con todo el equipo de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM, La relación entre el derecho internacional y el derecho interno como fundamento del control de convencionalidad.</p> <p>Asesoramiento legal por parte de SEPREM en las Reuniones de seguimiento para la elaboración de propuesta de iniciativa de ley para fortalecer el mandato de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer CONAPREVI, con los integrantes de la CONAPREVI y sectores internacionales y de sociedad civil.</p> <p>Reunión con el Licenciado Kelvin Sax, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, con temas relacionados a las denuncias interpuestas por la Secretaría Presidencial de la Mujer que se encuentran en investigación en el Ministerio Público, específicamente en la Fiscalía Contra la Corrupción.</p>

Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.

Se realizó la revisión y aprobación a la enmienda de carta de entendimiento suscrita entre Secretaria Presidencial de la Mujer y El Centro Carter, con el objetivo de ampliar la vigencia de la Carta de Entendimiento firmada el 30 de noviembre del año 2017 por el plazo de un año.

Revisión y aprobación del CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DA GUION SP GUION DOS GUION DOS MIL DIECIOCHO (DA-SP-2--2018), por los Servicios Profesionales Individuales de para la dirección de Sistemas de la información y Estadística, corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 189.

Revisión y aprobación de 2 contratos administrativos del renglón presupuestario 029 para la contratación de personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Asesoramiento legal en el proceso administrativo que se lleva en la SEPREM derivado del hallazgo No. 4 Falta de documentación de soporte en pago de viáticos al exterior, que fuera reportado en el Informe de Auditoría a la Dirección Financiera, identificado con el CUA 54957, que cubrió el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-021-2018, el cual se Oficializa el nombramiento de Mónica Gabriela Romero Véliz, para su participación en el evento organizado por el programa EUROsociAL+, Dialogo EU-AL en torno a la lucha contra las violencias de género.

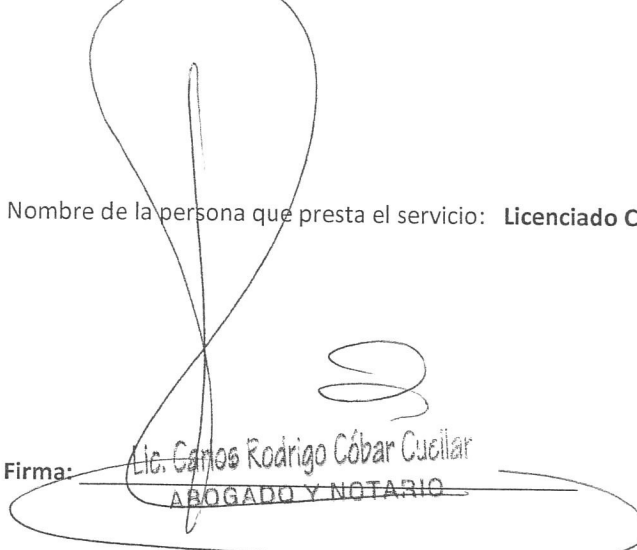
Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-023-2018, en el cual se rescindió contrato administrativo de servicios profesionales, de la dirección de Sistemas de información y Estadística.

Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2018, el cual aprueba el pago, del tiempo efectivo de trabajo extraordinario laborado por el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que conforme a las necesidades del servicio se requiera, tal como lo establece el Artículo 121 y 122 del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y el Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Se realizó la propuesta de CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Y LA UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR, con el fin de llevar a cabo actividades de cooperación académica interinstitucional de beneficio mutuo, a través de la implementación de un Programa de Pasantías para estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la URL, de las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Técnico en Investigación Criminal y Forense, contribuyendo por una parte al fortalecimiento, agilización y cumplimiento de las funciones y mandato legal de la SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, específicamente en el PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -PROPEVI-, y por la otra, al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la URL

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

Firma:

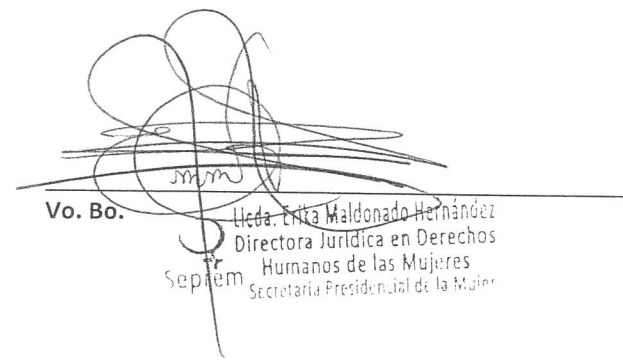

Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar
ABOGADO Y NOTARIO

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

Licenciada Erika María Maldonado Hernández, Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.

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.


Erika Maldonado Hernández
Directora Jurídica en Derechos
Humanos de las Mujeres
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	18-029-2018 \	
No. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL CONTRATO	AC-722-2018-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales \	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02-05-2018	AL: 31-12-2018 \
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-07-2018	AL: 31-07-2018 \
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00 \

INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
<p>a) Asesorar a los funcionarios y servidores de la SEPREM en el llenado de cuestionarios para establecer las clases de puestos requeridas.</p>	<p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con asesores de la Secretaría, a fin de determinar las tareas de algunos puestos de las nuevas unidades técnicas.</p> <p>Se realizó análisis de las tareas definidas a fin de establecer la clasificación y especialidad idónea de algunos puestos nuevos.</p> <p>Se elaboraron perfiles de puestos que se integrarán en nuevas unidades técnicas.</p> <p>Se realizó llenado de cuestionarios para la creación de nuevos puestos cuya creación será requerida para nuevas unidades técnicas.</p> <p>Se requirió la información de las tareas asignadas a personal de nuevo ingreso y a los servidores que por distintas razones han sido reubicados.</p>
<p>b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones y supresiones de</p>	<p>Se elaboraron diferentes propuestas de la plantilla de puestos requerida para cada una de las unidades administrativas establecidas en el</p>

<p>puestos; cambios de especialidad y traslados presupuestarios.</p>	<p>nuevo reglamento orgánico interno.</p> <p>Se elaboraron diversas propuestas para la política salarial conforme la nueva estructura organizacional propuesta.</p> <p>Se actualizó el cuadro de situación actual de acuerdo a los últimos movimientos de personal a fin de establecer las partidas presupuestarias de los puestos que han sido ocupados y las que han quedado vacantes.</p> <p>Se está llevando a cabo el análisis de puestos existentes a fin de determinar la correcta clasificación, la ubicación presupuestaria, la especialidad, salario, bono y complemento personal correspondiente a cada clase de puesto.</p>
<p>c) Realizar análisis presupuestario de las acciones de puestos a realizar para solicitar viabilidad financiera.</p>	<p>Se revisaron y actualizaron las asignaciones propuestas por concepto de bono monetario y complemento personal, por cada clase de puesto que actualmente existe en la Institución, y los que de acuerdo a la nueva estructura serán incluidos.</p> <p>Se está identificando la variación de los montos por cada rubro que conforma el salario de cada puesto, según la clasificación propuesta y de acuerdo a los nuevos bonos monetarios y complementos personales establecidos en la política salarial.</p>
<p>d) Elaborar los documentos necesarios para justificar las diversas acciones de puestos.</p>	<p>Se elaboraron cuadros comparativos en relación a la plantilla de puestos actual y los puestos que integrarán la nueva estructura.</p> <p>Se elaboraron organigramas de puestos para cada Dirección, y se establecieron criterios para definir la creación de nuevas secciones en el área técnica de la organización.</p>
<p>g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a gestión de recursos humanos.</p> <p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con personeros del Ministerio de Gobernación, a fin de dar seguimiento al proceso de aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Interno y</p>

la obtención del referendo de ese Ministerio.

Se llevó a cabo reunión de trabajo con los abogados de la Procuraduría General de la Nación que tuvieron a su cargo la aprobación del Reglamento Orgánico Interno, a fin de obtener opinión sobre las acciones propuestas por el Ministerio de Gobernación previo a refrendar el proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el nuevo Reglamento Orgánico Interno de SEPREM, toda vez que solicitan nuevo dictamen de aprobación de la Procuraduría General de la Nación, para que conozca y apruebe los últimos cambios efectuados por Secretaría General; concluyendo en dicha reunión que no se requiere de un nuevo dictamen para su refrendo.

Se sostuvieron reuniones de trabajo con representantes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a fin de identificar alternativas viables para que el Ministerio de Gobernación refrende el Proyecto de Acuerdo Gubernativo, sin contar con nuevo dictamen de la Procuraduría General de la Nación y solicitando a la vez que la Secretaría General acepte el refrendo sin el nuevo dictamen.

Se elaboraron argumentos legales y técnicos para que el Ministerio de Gobernación proceda a refrendar el proyecto de Acuerdo Gubernativo, con el propósito que esta Secretaría no remita nuevamente a la Procuraduría General de la Nación el citado proyecto, toda vez que el mismo ya cuenta con dictamen de aprobación de esa institución; asimismo, que la Secretaría General continúe el trámite respectivo, sin un nuevo dictamen de Procuraduría General.

Se revisó con Despacho Superior, los puestos propuestos para las unidades técnicas, así como los criterios establecidos para las mismas, realizando los cambios que de acuerdo a los criterios definidos, se estimaron procedentes.

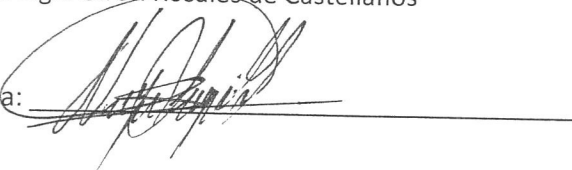
Se brindó asesoría en temas relacionados a la

	<p>estructura organizacional, a asesores y funcionarios de la Institución.</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo con la Secretaria de SEPREM y con asesores designados, a fin de brindar información sobre las gestiones realizadas ante las instancias involucradas en el proceso de aprobación del proyecto del ROI, así como para retroalimentar sobre el avance de las diferentes acciones realizadas, y dar a conocer las actividades que se tienen programadas realizar.</p> <p>Se tuvo participación en reunión de trabajo para conocer las acciones que la Dirección de Políticas está realizando, las cuales deben vincularse con la plantilla de puestos que se requiere para que las mismas se lleven a cabo.</p>
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

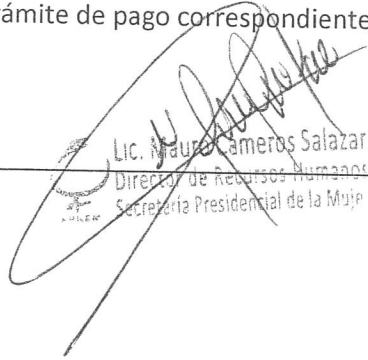


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos

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

Vo. Bo.



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

INFORME CONTRATO 029 ✓

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	019-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
No. De Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato	AC-712-2018-029 ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 mayo 2018 ✓	AL: 31 diciembre 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 julio 2018 ✓	AL: 31 julio 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q.18,000.00 ✓	

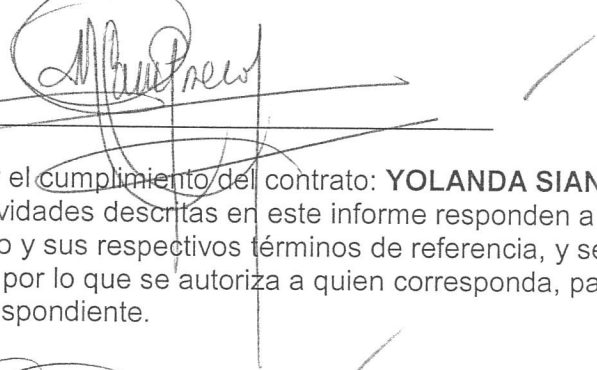
INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados
Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Elaborado cuadros que contiene los compromisos nacionales e internacionales que en el tema de participación ciudadana y su vinculación con la PNPDIM Socializado el cuadro de vinculación con mujeres de partidos políticos y mujeres de sociedad civil organizadas.
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	Metodología elaborada y en utilización en talleres que están realizando en 13 departamentos mujeres organizadas: ALAS-CONVERGEMU JERES-MOLOJ. En estos talleres se analiza los conceptos de paridad, alternabilidad e inclusión en la diversidad, y las estrategias para fomentar los derechos políticos de las mujeres.
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	Se han llevado a cabo conversaciones con NIMD-GIZ-NDI-PARLACEN Y FGMPP para poner en marcha un OBSERVATORIO DE VIOLENCIA ELECTORAL CONTRA LAS MUJERES POLITICAS.
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	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación con ALAS-CONVERGEMUJERES- MOLOJ así como con NIMD y NDI para apoyo a talleres departamentales que permitan fortalecer capacidades de mujeres en territorio. b) Coordinación con TSE para apoyar en fortalecimiento de mujeres en gobiernos municipales c) Coordinación con organizaciones de mujeres de sociedad civil para fortalecer mujeres de partidos políticos y liderazgos reales a través de foros y talleres en 13 departamentos

	d) Coordinación con FUNDAESQUIPULAS para la constitución del Consejo Nacional por la Ciudadanía de las Mujeres
Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> a) Integración de la Red Nacional por las Reformas a la LEPP b) Integración del grupo de apoyo al FGMPP c) Integración del grupo de apoyo al Proyecto ONU MUJERES 1325 d) Integración al grupo de trabajo para la elaboración del protocolo de acoso en el trabajo e) Integración al Consejo Nacional promovido desde FUNDA ESQUIPULAS f) Integración al pre proyecto de Observatorio de Violencia Electoral contra Mujeres Políticas
Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Reuniones de trabajo con Sub Secretaria
Otras	<ul style="list-style-type: none"> a) Acompañamiento en reuniones de CAF b) Acompañamiento en reuniones con SITRASEPREM

Nombre de la persona que presta el servicio: **MIRIAM PATRICIA CASTRO CORDON DE CAMPOSECO:**

Firma:



Nombre de la responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **YOLANDA SIAN RAMIREZ:** Hago 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 se 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	20-029-2018	
ACUERDO DE APROBACIÓN	AC-725-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 DE MAYO DE 2018	AL: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 JULIO DE DE 2018	AL: 31 DE JULIO DE 2018
MONTO A PAGAR	OCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q. 8,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Revisar herramientas técnicas (manuales, guías, reglamentos y normativas) vigentes en la Secretaría Presidencial de la Mujer	Con base en el Acuerdo Gubernativo 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se realizó revisión del contenido de la Estructura Orgánica y las enmiendas hechas en cada una de las reformas: Acuerdo Gubernativo 471-2007, Acuerdo Gubernativo 27-2011, Acuerdo Gubernativo 353-2014, con el fin de presentar cuadro comparativo de los cambios instituido en cada una de las reformas.
Elaborar Diagnóstico de los Manuales y Guías vigentes en la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se realizó el diagnóstico del Manual de Organización y Funciones de cada una de las Direcciones que comprenden la SEPREM, con lo cual se determinó que existirá un nuevo Reglamento Orgánico Interno, por lo que se generaran nuevos procesos para la elaboración de los Manuales.
Realizar Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de los Manuales de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se traslado el Diagnóstico Situacional con la propuesta de la nueva Estructura Organizacional y Propuesta de Organigramas de la Direcciones, Departamentos y Unidades que conformarán la SEPREM, para el análisis de la Asesora en Recursos Humanos.

Elaboración y/o Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías) de la Secretaría Presidencial de la Mujer de acuerdo con la legislación vigente y tomando en consideración las necesidades actuales de la Institución.	Se realizaron las enmiendas a la Metodología para la elaboración de los Manuales que fueron sugeridas por los Enlaces y Directores, por lo que con ello se aprueba el documento y se da inicio a la recolección de información para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones.
Apoyar en el diseño de la metodología para realizar el estudio de clima laboral.	Luego de la aprobación de la Metodología para realizar el Estudio del Clima Laboral, se procedió a realizar la Encuesta del Clima Organizacional, haciendo uso de la Plataforma Google Drive, reduciendo así el tiempo de análisis y respuesta por parte de los colaboradores que contestaron la encuesta.
Realizar reuniones de coordinación y talleres de trabajo para la recopilación de insumos	Se envió la encuesta vía correo electrónico a cada uno de los colaboradores que participarían en el ejercicio y en grupos se les explico como funcionaria la plataforma y la forma de confidencialidad de la información.
Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados y análisis del estudio de clima laboral	Se realizó la socialización de los resultados de la Encuesta del Clima Organizacional con el Despacho Superior.
Apoyar en la elaboración del plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral.	Según el cronograma de trabajo, este proceso inicia a partir del mes de septiembre de 2018
Otras que le sean consignadas en el marco del objeto de estos Términos de referencia.	Se elevó al Despacho Superior el Manual de Procedimientos para el Control y Pago de Horas Extras para aprobación. Por lo que ya se cuenta con el Acuerdo de Disposición Interna y dar inicio a otorgar el beneficio a los colaboradores. Se envió a la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC– el Proyecto de Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para revisión y aprobación.

Nombre de la persona que presta el servicio:

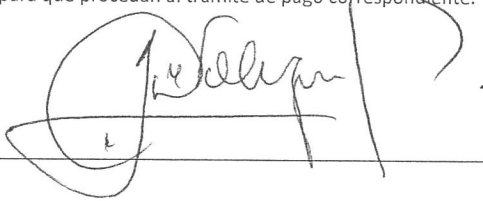
Firma:

María Del Pilar Reyes Castañeda

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

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

Vo. Bo.


 Lic. Fredy Rolando Villegas Pozas
 Director de Planificación y
 Monitoreo Institucional
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	21-029-2018 \	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-810-2018-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Werner Wotzbeli Villar Anleu	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 14 de mayo 2018	AL: 31 de diciembre 2018 \
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio 2018	AL: 31 de julio 2018 \
MONTO A PAGAR	DIECIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q18,000.00 \

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Diseño de herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo convocada por la Secretaria de Seprem. • Reunión de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer, del Consejo Departamental de Desarrollo de Quiché. • Reunión ordinaria de delegadas departamentales de Seprem. • Reuniones con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de Seprem. <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Secretaria de Seprem proporcionó lineamientos de trabajo para establecer la ruta de regionalización en 10 departamentos priorizados. Fijó fecha para entrega del producto. ✓ La Secretaria de Seprem proporcionó lineamientos de trabajo para diseñar la guía de institucionalización de las direcciones municipales de la mujer. Fijó fecha para entrega del producto. ✓ La Secretaria de Seprem proporcionó lineamientos de trabajo para establecer la hoja de ruta para el seguimiento de agendas específicas departamentales; actualmente Alta Verapaz y San Cristobal Acasaguastlán,

	<p>El Progreso. Fijó fecha para entrega del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de Seprem se trabajaron los criterios para la priorización de departamentos. ✓ De la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de Seprem se recibió copia digital del documento "Guía para la institucionalización de las unidades de género", con base en el cual se elaboró la "Guía de institucionalización de las direcciones municipales de la mujer". ✓ Documento "Guía de institucionalización de las direcciones municipales de la mujer" fue entregado a la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de Seprem dentro del plazo establecido por el Despacho Superior. ✓ De la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de Seprem se recibió copia digital del documento Memorando PROPEVI-SEPTEM-141-2018, que contiene informe de comisión oficial realizada al municipio de San Cristobal Acasaguastlán, departamento de El Progreso, con base en el cual se aportó elementos para establecer la ruta de seguimiento al proyecto municipal de creación, equipamiento y funcionamiento de un centro de atención integral para mujeres. ✓ Se apoyó a las delegadas departamentales de Quiché en la elaboración de la agenda para la reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, del Consejo Departamental de Desarrollo de Quiché. ✓ En la reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, del Consejo Departamental de Desarrollo
--	---

	<p>de Quiché, se aportó ideas y orientaciones técnicas acerca de su próxima participación en el Taller Regional con la Secretaria de Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A las delegadas departamentales se les trasladó información sobre el tema de la Ruta de Regionalización.
<p>Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller departamental de transferencias metodológicas Quiché/Sololá. • Reunión ordinaria de delegadas departamentales de Seprem. ✓ Se participó en el taller departamental, exponiendo la temática referente a los fundamentos jurídicos y de política pública que respaldan la priorización e incorporación de proyectos de mujeres en el marco del Sistema Nacional de Planificación. ✓ En la reunión ordinaria de delegadas departamentales se dio continuidad al análisis de la inversión pública destinada a proyectos de mujeres, en el marco de las normas de planificación y presupuesto público.
<p>Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo convocada por la Secretaria de Seprem. • Reunión ordinaria de delegadas departamentales de Seprem. • Reuniones con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de Seprem. <ul style="list-style-type: none"> ✓ De la Secretaria de Seprem se recibió información acerca de la coordinación con Segeplan para efectos de la actualización de diagnósticos municipales. ✓ A las delegadas departamentales se les compartió la información proporcionada por la Secretaria. ✓ Con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de Seprem se analizó la cobertura territorial que puede tener la coordinación con Segeplan y el mecanismo operativo

	<p>para hacer efectiva dicha coordinación.</p>
<p>Talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo con delegadas departamentales de Quiché. • Taller departamental de transferencias metodológicas Quiché/Sololá. • Construcción de Matriz Consolidada de Participación en Talleres Departamentales de Transferencias Metodológicas. • Reunión ordinaria de delegadas departamentales de Seprem. • Taller con directoras de las direcciones municipales de la mujer del Departamento de Quiché. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó a las delegadas en la organización del taller departamental de transferencias metodológicas. ✓ Se evaluó, conjuntamente con las delegadas departamentales, el taller departamental de transferencias metodológicas realizado en Panajachel. ✓ Se elaboró informe del taller departamental de transferencias y se entregó a la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, utilizando la herramienta FODA e incluyendo recomendaciones. ✓ Se realizó el vaciado de información en la Matriz Consolidada de Participación en Talleres Departamentales de Transferencias Metodológicas en la parte correspondiente al territorio asignado y se entregó a la Directora de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ En la reunión ordinaria de delegadas departamentales se realizó retroalimentación acerca del ejercicio de construcción de la Matriz Consolidada de Talleres Departamentales. ✓ Se participó en Taller con directoras de las Direcciones Municipales de la

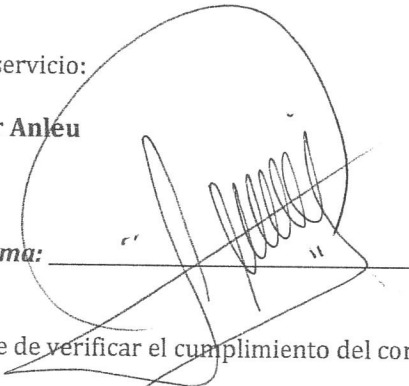
	<p>Mujer del Departamento de Quiché, apoyando a las delegadas en la conformación y el desarrollo de una agenda técnica en función de favorecer la incorporación de las prioridades de la PNPDIM-PEO en las agendas de los gobiernos locales.</p>
<p>Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de comisión institucional específica para formulación de guía y Metodología para asistencia técnica sectorial y territorial. • Reunión de trabajo convocada por la Secretaria de Seprem. • Reunión ordinaria de delegadas departamentales de Seprem. • Reuniones con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de Seprem. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la comisión, se avanzó en el diseño de la estructura de contenido de la "Guía para Asistencia Técnica Sectorial y Territorial". ✓ Con la Secretaria de Seprem, se evaluó el grado de avance en el proceso de formulación de la Guía y se estableció fecha para entrega del documento. ✓ Con las delegadas, se compartió información respecto del trabajo encomendado por la Secretaria de Seprem a la Comisión. ✓ Con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de Seprem, se compartió información respecto del avance en el trabajo encomendado por la Secretaria de Seprem a la comisión.
<p>Generación de orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo con delegadas departamentales de Quiché. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se analizó con las delegadas algunos mecanismos departamentales y nacionales que podrían impulsar la implementación de la PNPDIM y la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el CODEDE, mediante la asignación de

	<p>recursos financieros del presupuesto público para proyectos de mujeres.</p>
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo convocada por la Secretaria de Seprem. • Reuniones con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, de Seprem. • Reunión ordinaria de trabajo de las delegadas departamentales de la Seprem. <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Secretaria de Seprem proporcionó lineamientos generales para la construcción del inventario de infraestructura no utilizada actualmente en proyectos destinados a la mujer, así como para la construcción de la estrategia institucional de apoyo a las asambleas departamentales para elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los consejos departamentales de desarrollo. Asimismo, indicó fecha para entrega de los productos. ✓ Con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de Seprem, se definió la estructura de la boleta para el levantamiento de información básica del inventario de infraestructura no utilizada. De igual manera se trabajó en el diseño de la estrategia de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los consejos departamentales de desarrollo. ✓ A las delegadas departamentales de la Seprem se les trasladó información y se les consultó acerca del proceso de levantamiento de información para el inventario de infraestructura no utilizada, así como de la estrategia de apoyo institucional al proceso de elección de representantes ante los CODEDE's.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Licenciado Werner Wotzbeli Villar Anleu

Firma:

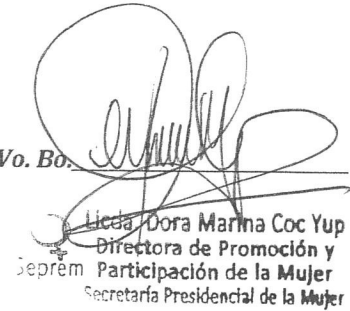


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licenciada Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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 Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	22-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-809-2018-029.	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Walfidier Lavarreda Calderón	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 14 de Mayo de 2018	AL: 31 de Diciembre DE 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de Julio de 2018.	AL: 31 de Julio de 2018.
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18, 000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Diseñar herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	❖ Reunión con Secretaria General de la SEPREM, Asesora del la Secretaria General, Directora de Promoción y Participación de la mujer, Directores y equipo Técnico de la SEPREM central

	<ul style="list-style-type: none">▪ En dicha reunión se llevó a cabo una evaluación del avance de los diferentes productos que se esperan para la operativización de la Estrategia de Territorialización de la Secretaría, en dicha reunión se asignaron coordinadores de los resultados y un cronograma de fechas para la entrega de los mismos.▪ Se intervino aportando sugerencias y recomendaciones para la elaboración de la estrategia de elección de representantes de la mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo▪ En coordinación con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de la SEPREM, se establecieron lineamientos para la elaboración de las herramientas técnicas que permitan orientar la guía de la asistencia técnica sectorial y territorial, la institucionalización de las DMM's, la inclusión del enfoque de género en la actualización de los planes de desarrollo municipal y ordenamiento territorial, la elaboración de una boleta que recoja la información básica necesaria para la elaboración del diagnóstico de la infraestructura no utilizada gestionada por las organizaciones de mujeres y la elaboración de una ruta para la implementación y funcionamiento del centro de atención al vecino de San Cristóbal Acasaguastlán; por otro lado también se definieron algunos criterios para la determinación de 10 departamentos priorizados
--	---

<p>Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>❖ Reunión con Directora de Promoción y Participación de la mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se obtuvo por parte de la Directora de Promoción y Participación de la mujer, el documento Guía para la Institucionalización de las Unidades de Género ▪ Se participó en talleres de transferencias de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas departamentales de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá y Quiché, en donde se presentó un análisis de la inversión pública con enfoque de género en los años 2017 y 2018, también se realizó una evaluación de los talleres realizados brindando las recomendaciones necesarias para mejorar en la consecución de los resultados
<p>Brindar orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo</p>	<p>❖ Reunión con Secretaria General de la SEPREM, Asesora del la Secretaria General, Directora de Promoción y Participación de la mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión con Delegadas departamentales de SEPREM de la región VI en donde se dieron lineamientos para recabar información que permita actualizar los diagnósticos departamentales • Se discutió sobre el apoyo al proceso de actualización de los planes de desarrollo municipal y ordenamiento territorial, específicamente en la

	<p>incorporación del enfoque de género, en los municipios donde actualmente se lleva a cabo bajo la conducción de SEGEPLAN</p>
<p>Realizar talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<p>❖ Reunión con Directora de Promoción y Participación de la mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se compartieron lineamientos para la transferencia de capacidades ▪ En reunión con las delegadas departamentales de Quetzaltenango, Suchitepéquez, San Marcos, Sololá y Totonicapán se brindaron orientaciones para el seguimiento a los talleres de transferencias de capacidades técnicas y metodológicas ▪ Se dieron orientaciones a las delegadas de la región VI, en cuanto a las asambleas de elección de representantes de las mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo ▪ Se trasladaron sugerencias para la realización de las reuniones de las comisiones departamentales de la mujer a nivel regional ▪ Se elaboró un informe de la realización de los talleres de transferencia de capacidades técnicas y metodológicas desarrollados en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá y Quiché, en el que se describen observaciones y recomendaciones que permitan lograr los

	<p>objetivos trazados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró un consolidado de la información de los y las participantes que acudieron a los talleres de transferencia de capacidades técnicas y metodológicas en los departamentos asignados por la dirección <p>❖ Reunión con Directora de Promoción y Participación de la mujer y delegada departamental de la SEPREM de Quetzaltenango</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se brindaron lineamientos para la realización de la asamblea que elegirá a la representante de las mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo ▪ Se orientó sobre el seguimiento a la formulación de la política municipal de la mujer del municipio de la Esperanza, Quetzaltenango
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>❖ Reunión con la comisión técnica encargada de la elaboración de la Guía metodológica para la asistencia técnica sectorial y territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se participó en la reunión de equipo técnico responsable de la elaboración de la Guía metodológica para la asistencia técnica sectorial y territorial, en ella se elaboró la estructura del documento y se avanza en la integración de conceptos y estrategias propias de su contenido <p>❖ Reunión con Secretaria General de la SEPREM, Asesora del la Secretaria General, Directora de Promoción y Participación de la mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se evaluó el avance de la Guía

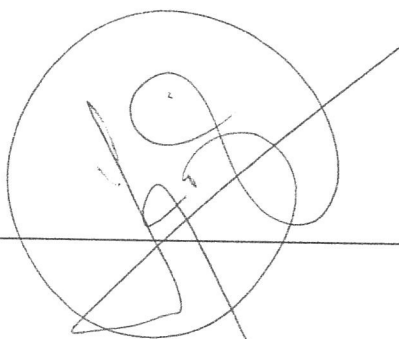
	<p>Metodológica para la asistencia técnica sectorial y territorial, estableciéndose tiempo para su entrega y responsable de coordinarla</p>
<p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunión con Secretaria General de la SEPREM, Asesora del la Secretaria General, Directora de Promoción y Participación de la mujer <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró la Guía para la institucionalización de la Direcciones Municipales de la Mujer ▪ Se elaboró una hoja de ruta para el funcionamiento del centro de atención de la mujer en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán ▪ Elaboración de estrategia para llevar a cabo las asambleas departamentales de representantes de la mujer ante los Consejos Departamentales de Desarrollo ▪ Elaboración de boleta para la captura de información que permita construir un diagnóstico de los proyectos de infraestructura que no están funcionando y que fueron gestionados por organizaciones de mujeres a través del Consejo Departamental de Desarrollo
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunión de coordinación con Directora del proyecto de Género y Gobernanza de Huelvas, con la Directora de SERJUS, Delegada de SEPREM Totonicapán y Delegada de SEPREM Quetzaltenango <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conocieron los resultados que se esperan del proyecto Género y

	<p>Gobernanza y su vinculación a la PNPDIM para su implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó una presentación a los coordinadores del proyecto Género y Gobernanza dirigida a la inversión pública con enfoque de género y la ruta de formulación del presupuesto
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

José Walfidier Lavarreda Calderón

Firma:



Dora Marina Coc Yup

Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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. Dora Marina Coc Yup
 Directora de Promoción y Participación de la Mujer
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	23-029-2018 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-903-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	María Abigail Reyna Arévalo ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 08/06/2018	AL: 31/12/2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01/07/2018	AL: 31/07/2018 ✓
MONTO A PAGAR	Nueve mil quetzales.	Q. 9,000.00 ✓

INFORME:

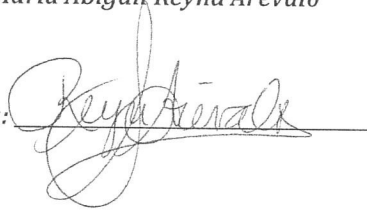
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p><i>Identificar actores estratégicos de la cooperación internacional y establecer ámbitos de coordinación conjunta, en el marco de la gestión de la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Se continúa trabajando sobre la elaboración de plan de trabajo y cronograma de actividades para la coordinación de trabajo conjunto con el Despacho Superior y fuentes cooperantes (pendiente de revisión).</i></p>
<p><i>Dar acompañamiento técnico en la gestión de procesos en el marco de mecanismos regionales para el avance de las mujeres.</i></p>	<p><i>Se apoyó de forma conjunta con el Despacho Superior el proceso de adquisición de los boletos aéreos y contratación del hotel para el acto de Traspaso de la Presidencia Pro-Témpore del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana -COMMCA-, llevado a cabo el pasado 12 de julio en la Ciudad de Antigua Guatemala.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la logística con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) para solicitar los pabellones de los países miembros del COMMCA, y el salón de protocolo del Aeropuerto Internacional La Aurora, para recibir a las Señoras Ministras. También se coadyuvo con la Dirección Administrativa para la logística de traslados con base en los itinerarios de vuelo de las señoras ministras.</i></p>

	<p><i>Se apoyó en el proceso de adquisición de los presentes por motivo de la visita de las Señoras Ministras, así como también en las gestiones de solicitud del Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) para la entrega de material promocional de nuestro país</i></p>
<p><i>Brindar acompañamiento técnico en las coordinaciones interinstitucionales con rectores de la cooperación internacional para la gestión de acciones con agencias de la cooperación internacional, orientadas al fortalecimiento institucional, en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Se está apoyando con la preparación del documento de ruta, con las acciones a realizar, para la firma de la Carta de Entendimiento entre la SEPREM y ONU Mujeres. (pendiente de revisión)</i></p>

Nombre de la persona que presta el servicio:

María Abigail Reyna Arévalo

Firma:



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

Lcda. Bertha Falla

Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales

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.

Lcda. Bertha Falla
 Vo. Bo. *Bertha Falla*
 Directora de Cooperación y
 Relaciones Internacionales
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	25-029-2018 \	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-926-2018-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15-06-2018	AL: 31-12-2018.
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 15-06-2018	AL: 30-06-2018
MONTO A PAGAR	Q. 6,400.00 \	Seis mil cuatrocientos quetzales exactos. \


INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Listar las Actividades a realizar detalladas en la cláusula tercera del contrato.	Actividades realizadas en cumplimiento a términos del Contrato.
A) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en reunión de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres –CODRED-. En la cual se dio a conocer el Plan de Respuesta del Departamento. 2. Se participó en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez, en la cual se aprobó nuevamente el Anteproyecto de Presupuesto del año 2019, derivado de la modificación de nombre de dos proyectos. 3. Se participó en Reunión de Red Departamental Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas, REDVET-SVET-SUCH, para informar sobre las acciones en el marco de la prevención de la trata de personas.

	<p>4. Como Seprem departamental se realizó la presentación con Gobernadora Departamental para dar a conocer presencia de la SEPREM en el departamento y coordinar acciones en beneficio de las mujeres en el marco de la PNPDIM, así mismo gestionar espacio para la institución dentro del edificio de Gobernación Departamental de Suchitepéquez.</p>
<p>B) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>1. Se participó en la reunión de UTD, conjuntamente con la delegada de SEPREM de Totonicapán, en la cual se socializó el Punto Resolutivo del CONADUR 03-2018, así mismo se emitió dictamen a dos proyectos, entre ellos la Construcción Edificio Centro Municipal de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF, Cantón Las Cruces, San Juan Bautista, Suchitepéquez.</p>
<p>C) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>1. Se tuvo una reunión con la DMM del municipio de Mazatenango, para dar a conocer la presencia de la SEPREM en el Departamento, instarle a participar en reuniones de la Red de Directoras Municipales de la Mujer y actualizar directorio Telefónico.</p>
<p>D) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1. Se realizó una reunión con el Delegado Departamental de Segeplán, para verificar los avances de la Comisión de la Mujer del CODEDE, se solicitó el apoyo para la coordinación interinstitucional, para lograr mayor participación de los miembros de la comisión.</p>
<p>E) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>1. Se tuvo una reunión con la Representante de las Organizaciones de Mujeres del CODEDE, para dar a conocer la presencia de la SEPREM en el departamento, coordinar acciones de Elección de Representante ante el CODEDE que se realizará en el mes de octubre y socializar avances de la Comisión Departamental de la Mujer.</p>


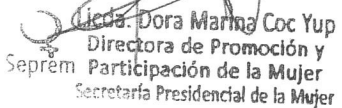
<p>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1. Se participó en el Taller de Transferencias Metodológicas realizado en el municipio de Panajachel, Departamento de Sololá. Con el fin de enriquecer el conocimiento del tema y así poder implementar el conocimiento adquirido en el departamento de Suchitepéquez.</p>
--	---

Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

Firma: 

Dora Marina Coc Yup
Directora

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	25-029-2018 \	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-926-2018-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot \	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15-06-2018	AL: 31-12-2018.
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-07-2018	AL: 31-07-2018 \
MONTO A PAGAR	Q. 12,000.00	Doce mil quetzales exactos

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<i>Listar las Actividades a realizar detalladas en la cláusula tercera del contrato.</i>	<i>Actividades realizadas en cumplimiento a términos del Contrato.</i>
<p>a) Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en reuniones de Red Departamental Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas, REDVET-SVET-SUCH, con el objetivo de presentar al Lic. Eswin Gramajo, quien apoyará a la comisión durante los meses de Junio a octubre logrando la programación de una caminata para incidir y fortalecer la lucha para erradicar la Violencia y trata de personas, las cuales se enmarcan al Eje.5 de la PNPDIM, Seprem departamental participa en la Caminata del 19 de Julio. 2. Reunión con Gobernador Departamental de Retalhuleu, con el objetivo de fortalecer el acercamiento de la Comisión de la Mujer del Departamento de Retalhuleu, y dar a conocer presencia de la Institución en el Departamento. Asimismo gestión de espacio para sede de la Delegación de Retalhuleu. 3. Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la cual se dio a conocer el Informe de la Sala Situacional del Departamento, asimismo se dio a conocer el Programa de

	<p>Alimentación Escolar, mismos que evidencian las acciones que se realizan a nivel departamental en relación a la desnutrición diagnosticada en el Departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participación en reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo, Ordinaria No. 06-2018 y Ordinaria No. 07-2018, en la No. 06-2018 se aprobó el PEI POM POA del CODEDE, Rectificación de algunas Actas del CODEDE, Solicitud al CODEDE para ampliar el tiempo de los convenios de cofinanciamiento del CODEDE y Seguimiento a las Comisiones del CODEDE. Y en la Ordinaria No. 07-2018 se dio Seguimiento a las Comisiones del CODEDE. 5. Asistencia con Universidad Panamericana sede Mazatenango, DMM de Santo Tomás la Unión, para conocer como el Grupo de Mujeres Maxenas, originarias del Municipio llevan a cabo el proceso de Elaboración de Chocolate.
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron visitas a las DMM, DMP y DAFIN de los municipios de: San Gabriel, San Lorenzo, Santo Domingo Suchitepéquez, Pueblo Nuevo, Zunilito, San Francisco Zapotitlán, Santo Tomás la Unión, San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, San Pablo Jocopilas, Samayac, del Departamento de Suchitepéquez, y a la DMM del Municipio de Retalhuleu, Departamento de Retalhuleu, para dar a conocer la presencia de SEPREM en el Departamento, Socializar el Clasificador presupuestario con Enfoque de Género
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participación en la planificación de la Feria Departamental, Productos, Artesanía, Gastronomía, de los 21 municipios del Departamento de Suchitepéquez, vinculadas las acciones a Eje. 1 de la PNPDIM. 2. Participación en reunión con CONRED, SOSEP Y DMM para capacitación sobre tema de Albergues Municipales. 3. Participación en Caminata de Red Departamental Contra la Violencia Sexual Explotación

	y Trata de Personas, REDVET-SVET-SUCH. Con el eslogan de “La No Violencia contra La mujer”
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en reunión de Unidad Técnica Departamental, y Presentación y Socialización de la PNPDIM con el fin de que las instituciones puedan priorizar basados en la política sus recursos. 2. Se participó en la reunión de UTD, en la cual se aprobó el Plan Operativo Anual 2019 del CODEDE y se socializó el Punto Resolutivo 03-2018 del CONADUR.
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en la reunión Regional de Delegadas, en la cual se trataron los temas de las comisiones de la Mujer; el Seguimiento a los talleres y alianzas con instituciones para intercambio de ideas y las Asamblea de las representantes de Organizaciones de Mujeres ante del CODEDE y programación de la siguiente reunión regional de delegadas, a realizarse en el mes de agosto en el departamento de San Marcos. 2. Se participó en Reunión de Delegadas Departamentales en Guatemala, realizado en Hotel Royal Palace, para Lineamientos para el logro de las actividades en territorio.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de Planificación de actividades semanales Planificación Mensual enviados.
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Plan de la Comisión de la Mujer del Departamento de Suchitepéquez, para dar cumplimiento a las metas acordadas por los miembros de la misma.
h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con Representante de Organizaciones de Mujeres suplente, del Departamento de Retalhuleu, para dar a conocer la presencia de la SEPREM y asesorar sobre la importancia de la participación en las reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo. 2. Reunión con Organizaciones de Mujeres, para Socialización de la PNPDIM, y Capacitación acerca

	<p>del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y rural.</p> <p>3. Coordinación con miembros de la Comisión de la Mujer del Departamento de Suchitepéquez, para garantizar asistencia a Reunión de Comisiones de la mujer a nivel Regional, a realizarse en el mes de agosto</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1. Actualizar directorio telefónico para activar Red de Directoras Municipales de la Mujer.</p>

Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot


Firma:



Dora Marina Coc Yup
Directora

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.



Ltda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	26-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-921-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Yesenia Marína Chen Juarez	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15 de junio de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 15 de junio de 2018	AL: al 30 de junio
MONTO A PAGAR	Seis mil cuatrocientos quetzales	Q6,400.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<ul style="list-style-type: none"> Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios 	Reunión con integrantes del Parlamento Móvil de la Comisión de Salud y Asistencia Social del Congreso de la República. Con acciones vinculadas al eje número cuatro a la PNPDIM. Se acompañó a la comisión de Desarrollo Económico, competitividad y empleo digno del CODEDE, en feria MYPIME, vinculado al eje número uno de la PNPDIM.
<ul style="list-style-type: none"> Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales, sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM. 	Se brindó asistencia técnica a DMM de La villa de Cubulco, Baja Verapaz
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación. 	Se elaboraron informes semanales Se elaboró informe mensual Se elaboró informe de actividades y resultados alcanzados.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Yesenia Marína Chen Juarez


Firma:



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

DORA MARINA COC YUP
Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	26-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-921-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Yesenia Marfina Chen Juarez	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15 de junio de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio de 2018	AL: al 31 de julio de 2018
MONTO A PAGAR	Doce mil quetzales	Q12,000.00

INFORME:

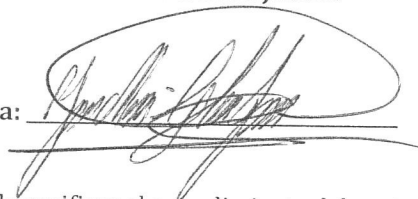
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<ul style="list-style-type: none"> Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios 	Se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer en reunión ordinaria, en el Consejo de Desarrollo Departamental. Se presentó a la Secretaría Presidencial de la Mujer, ante Alcaldes Municipales de La Villa de Cubulco, de San Miguel Chicaj, de San Jerónimo, Baja Verapaz.
<ul style="list-style-type: none"> Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales, sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM. 	Se brindó asistencia técnica a DMM de La Villa de Cubulco, a DMM de San Miguel Chicaj, y a la DMM de San Jerónimo, todos del departamento de Baja Verapaz,
<ul style="list-style-type: none"> Orientar a la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de Planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM 	Se acudió a reunión ordinaria con la Unidad Técnica Departamental, para la realización de socialización del informe de avance en el cumplimiento del plan de trabajo de las comisiones del consejo nacional de desarrollo urbano y rural a presentarse en el mes de agosto, según el arto. 25 del punto resolutive No. 02-2017
<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. 	Se calendarizó reuniones el primer martes de cada mes para la comisión de la mujer para que programen sus actividades. Se realizó mapeo de Salamá, Baja Verapaz, a nivel técnico de amenazas y vulnerabilidades de la fase II.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta 	Se elaboraron informes semanales Se elaboró informe mensual Se elaboró informe de actividades y resultados

contratación.	alcanzados.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR que por ley le corresponden. 	Se brindo acompañamiento a lideresas del municipio de La Villa de Cubulco, Baja Verapaz, para que inicien legalización de organizaciones, para tener una representante del municipio.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Yesenia Marína Chen Juarez

Firma:



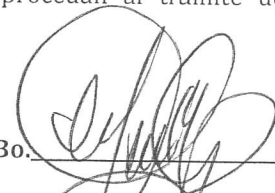
Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

DORA MARINA COC YUP

Directora de Promoción y Participación de la Mujer

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.



Dra. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	27-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-920-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15 de junio 2018	AL: 31 de diciembre 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 15 de junio 2018	AL: 30 de junio 2018
MONTO A PAGAR	Seis mil cuatrocientos quetzales	Q.6,400.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) <i>Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Presentación oficial ante autoridades departamentales, Gobernador Departamental, sobre la presencia de la Seprem y la disponibilidad de coordinar acciones en beneficio de las mujeres. Resultado: disposición de apoyo por parte del Gobernador Departamental en procesos que Seprem desarrolle. Directorio de instituciones integrantes del CODEDE.
b) <i>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Presentación oficial ante las Direcciones Municipales de la Mujer, en los municipios de Jutiapa, Quesada, Atescatempa y Yupiltepeque, con el objetivo de coordinar acompañamiento técnico y metodológico para vincular la PNPDIM en la elaboración del Plan Operativo Anual 2019. Además actualización del directorio de las Directoras Municipales de la Mujer. Resultado: disposición de apoyo por parte de las DMM. Directorio actualizado.
c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i>	<ul style="list-style-type: none"> En este mes no se realizó ninguna actividad en relación a este punto.
d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitó a la Segeplan, que es la secretaria técnica del CODEDE y coordinadora de UTD, el directorio de instituciones integrantes al CODEDE. En este mes no se realizó ninguna reunión de UTD. Resultado: Directorio de instituciones del CODEDE.
e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Acercamiento con Gobernador departamental para gestionar un espacio físico para la Seprem, en el edificio de gobernación departamental. Gestionar una carta de entendimiento para ocupar

	<p>un espacio físico en el edificio de gobernación departamental. Resultado: espacio físico autorizado para la oficina de la Seprem en Jutiapa. Constancia de autorización del espacio físico por parte del Gobernador Departamental.</p>
<p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este mes no se realizó ninguna actividad en relación a este punto.
<p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2018.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este mes no se realizó ninguna actividad en relación a este punto.
<p>h) <i>Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con representante titular de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo, para coordinar actividades en beneficio de las mujeres y tener los primeros acuerdos para el evento de asamblea y elección de representante titular y suplente ante el CODEDE. Entrega de información de la Seprem Central. • Reunión con representante suplente de organizaciones de mujeres ante el CODEDE, dar a conocer la presencia de Seprem en el departamento. Entregar información de la Seprem Central. Resultado: actualización de datos de representante titular y suplente de organizaciones de mujeres en el departamento. Información entregada, oficio firmado de recibido.
<p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación con instituciones gubernamentales presentes en el departamento, para dar a conocer la presencia de la Seprem y coordinar actividades que beneficien el desarrollo integral de las mujeres.

Nombre de la persona que presta el servicio:

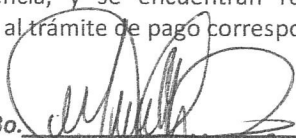
Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano

Firma: 

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

Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

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. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	27-029-2018 \	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-920-2018-029 \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15 de junio 2018	AL: 31 de diciembre 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio 2018	AL: 31 de julio 2018 \
MONTO A PAGAR	Doce mil quetzales	Q.12,000.00 \

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acercamiento a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para solicitar el punto resolutivo del acta donde están aprobadas las comisiones del CODEDE. <p>Resultado: punto resolutivo del acta No. 01-2018 del CODEDE Jutiapa. Listado de instituciones integrantes de la Comisión de la Mujer.</p> • Visitar a las instituciones integrantes de la Comisión de la Mujer para incidir en que sea asignada una persona a dicha comisión. <p>Resultado: directorio actualizado de integrantes de la comisión. Compromiso por parte de las instituciones de nombrar a una persona a la comisión.</p> • Convocar a instituciones integrantes de la Comisión de la Mujer, para reactivar el trabajo de la comisión, coordinar acciones interinstitucionales que vayan vinculadas a la PNPDIM, presentación de propuesta de plan de trabajo de la comisión. <p>Resultado: asistencia de MSPAS, MINEDUC, MINTRAB, SEGEPLAN, representante de Organización de Mujeres y Seprem. Comisión de la Mujer reactivada. Propuesta de plan de trabajo de la comisión socializado con integrantes.</p>

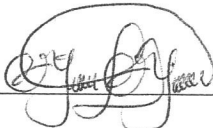
	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, de acuerdo a nombramiento de acreditación; dar a conocer las prioridades de la Seprem en el departamento de acuerdo a la implementación de la PNPDIM. <p>Resultado: presentación de avances de la Seprem en territorio, e información sobre la reactivación de la comisión de la mujer a nivel departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión del Sistema Local de Extensión Rural (SLER), coordinado por MAGA y SESAN. <p>• Resultado: socialización de las prioridades de Seprem en territorio y contenido de la PNPDIM.</p>
<p>b) <i>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación oficial ante las Direcciones Municipales de la Mujer, en los municipios de Agua Blanca, Santa Catarina Mita, El Progreso, Conguaco y Jalpatagua, con el objetivo de coordinar acompañamiento técnico y metodológico para vincular la PNPDIM en la elaboración del Plan Operativo Anual 2019. Además actualización del directorio de las Directoras Municipales de la Mujer. <p>Resultado: disposición de apoyo por parte de las DMM. Directorio actualizado.</p>
<p>c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, de acuerdo a nombramiento de acreditación; dar a conocer las prioridades de la Seprem en el departamento y la coordinación interinstitucional para la implementación de la PNPDIM. <p>Resultado: presentación de avances de la Seprem en territorio, e información sobre la reactivación de la comisión de la mujer a nivel departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión del Sistema Local de Extensión Rural (SLER), coordinado por MAGA y SESAN. <p>Resultado: socialización de las prioridades de Seprem en territorio y contenido de la PNPDIM.</p>
<p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, donde se analizan los

<p><i>instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>perfiles de proyectos de inversión provenientes de las municipalidades, para conocer la vinculación que los mismos tienen con la PNPDIM.</p> <p>Resultado: Revisión de proyectos de 4 municipalidades.</p>
<p><i>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acercamiento con personeros de la Cooperativa El Recuerdo, para conocer el proceso de gestión de alianza con dicha institución y la Seprem, y se pueda realizar actividades de fortalecimiento de capacidades a las DMM y a la Comisión de la Mujer, específicamente sobre los ejes de la PNPDIM. <p>Resultado: reunión realizada, conocimiento del proceso. Compromiso de darle seguimiento si es factible o no la alianza.</p>
<p><i>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe de avance del Plan Operativo Anual de la Seprem con acciones para el departamento de Jutiapa, y enviarlo a la Seprem Central para su análisis. <p>Resultado: Informe entregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de información relacionada a la participación de instituciones en reuniones del CODEDE, Comisión de la Mujer, requerimiento de la Seprem Central. <p>Resultado: información actualizada y enviada.</p>
<p><i>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2018.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cronograma de visitas a las Direcciones Municipales de la Mujer, de los 17 municipios del departamento, para coordinar acciones interinstitucionales que vayan vinculadas a la implementación de la PNPDIM. <p>Resultado: visita a 12 Direcciones Municipales de la Mujer.</p>
<p><i>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con representante titular de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo, generando información de organizaciones acreditadas legalmente en el departamento, revisión y actualización de directorio de organizaciones de mujeres. Estableciendo ruta de convocatoria para el evento de asamblea general de organizaciones para elección de representante titular y suplente ante el CODEDE Jutiapa.

	<p>Resultado: directorio actualizado de organizaciones de mujeres en el departamento. Modelo de convocatoria para asamblea general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de Comisión de la Mujer para coordinar acciones de intervención vinculadas a la PNPDIM, y conocer la propuesta del plan de trabajo derivado de la comisión nacional de la mujer del CONADUR, además llegar a consenso sobre que instituciones pueden formar parte de la comisión como invitadas. <p>Resultado: propuesta de plan de trabajo entregada a integrantes de comisión. Listado de instituciones a invitar para formar parte de la comisión de la mujer.</p>
<p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollarán a nivel territorial, actividad realizada en el Hotel Royal Palace de la Ciudad Capital. <p>Resultado: información y material recibido para llevar a cabo procesos institucionales en territorio.</p>

Nombre de la persona que presta el servicio:


Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano

Firma: 

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

Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

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. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	29-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-927-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sindy Magaly González Alvarado	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15 de junio del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 15 de junio del 2018	AL: 30 de junio del 2018
MONTO A PAGAR	Seis mil cuatrocientos quetzales exactos	Q 6,400.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento a la PNPDIM.	<p>Acompañamiento a la reunión sobre el Plan de Trabajo de la Política contra la Prevención de la Violencia coordinada por la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- del Ministerio de Gobernación en el departamento de Santa Rosa Cuilapa, reunión que permite identificar acciones que responden a ejes de la PNPDIM.</p> <p>Reunión técnica e individual con las delegaciones: Defensoría de la Mujer Indígena, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio Público, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Desarrollo Social y Secretaría de Bienestar Social, para</p>

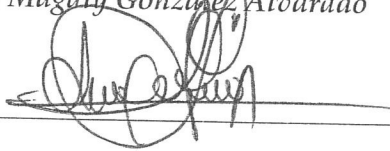
	<p>la institucionalización de la PNPDIM. Se logró identificar la implementación de los siguientes ejes según los proyectos ejecutados por la instituciones:</p> <p>Eje de desarrollo Económico y productivo con equidad.</p> <p>Eje de Erradicación de la Violencia contra la Mujer</p> <p>Eje de Equidad Laboral</p> <p>Eje de Equidad Educativa con pertinencia cultural</p> <p>Llegando al acuerdo de integración de la Comisión de la Mujer del departamento de Santa Rosa.</p>
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Asesoría Técnica a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Cuilapa, del departamento de Santa Rosa, con el objetivo de establecer la aplicación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y su vinculación con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p>
<p>c) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco de SCDUR, que por Ley le corresponden.</p>	<p>Apoyo Técnico a la Asociación de Mujeres de Cambio Santa Rosa -AMUCASA- del departamento de Santa Rosa en la socialización de la Iniciativa de Ley de Desarrollo Económico de las Mujeres, teniendo como objetivo facilitar el acceso a recursos financieros con capital de trabajo y crédito social a las mujeres que colectiva e individualmente presenten iniciativas y proyectos económicos en diferentes áreas productivas, lo que se vincula al Eje de desarrollo Económico y Productivo con equidad de la PNPDIM. Dirigida a representantes del Gobierno local y representantes de Organizaciones de Mujeres.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Presentación con el presidente del CODEDE del municipio de Cuilapa, del Departamento de Santa Rosa, para dar a conocer los</p>

	<p>lineamientos de trabajo para la reactivación de la Comisión de la Mujer.</p> <p>Reunión de Trabajo a nivel Región IV para fortalecer el posicionamiento institucional y los acercamientos a nivel territorial, así como establecer la estrategia para reactivar la Comisión de la Mujer a nivel Regional.</p> <p>Coordinaciones con la delegación departamental del Ministerio de Desarrollo Social, -MIDES- del departamento de Santa Rosa para solicitar espacio físico para la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, en donde se estableció realizar solicitud de forma escrita dirigida al Señor Ministro de Desarrollo Social.</p> <p>Coordinaciones con la Municipalidad de Santa Rosa para solicitar espacio físico para la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, en dónde se estableció realizar la solicitud de forma escrita dirigida al Señor Alcalde Esvin Marroquín.</p>
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Sindy Magaly González Alvarado

Firma: _____

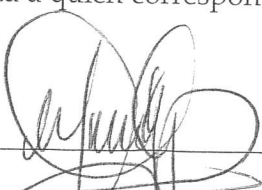


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Dora Marina Coc Yup; Directora de Promoción y Participación de la Mujer.

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. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	29-029-2018	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-927-2018-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sindy Magaly González Alvarado	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 15 de junio del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de julio del 2018	AL: 31 de julio del 2018
MONTO A PAGAR	Doce Mil Quetzales Exactos	Q 12,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</p>	<p>Participación en la socialización del plan de trabajo de la Política de Prevención de la Violencia coordinada por la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia - UPCV- del Ministerio de Gobernación, la cual está vinculada de manera estratégica al Eje 5 Erradicación de la Violencia contra la Mujer de la PNPDIM.</p> <p>Participación en la Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del departamento de Santa Rosa, identificando acciones que den respuesta al Eje 4. Equidad en el Desarrollo de la Salud con Pertinencia Cultural, logrando identificar programas, proyectos y actividades que los gobiernos locales realizan los cuales se deben vincular y asociar al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género - CPEG-.</p>

	<p>Participación en el Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Santa Rosa, con el objetivo de dar a conocer la reactivación de la Comisión de la Mujer.</p>
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Asesoría Técnica en la implementación del taller denominado "Transferencia Metodológicas" (PNPDIM y su vinculación con la nueva ruta del CPEG) en el municipio de Oratorio, departamento de Santa Rosa, dirigida a la Dirección Municipal de la Mujer.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación del taller denominado "Transferencia Metodológicas" (PNPDIM y su vinculación con la nueva ruta del CPEG) en el municipio de Santa María Ixhuatán, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP- y Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-.</p> <p>Elaboración del Plan de trabajo y cronograma de la Comisión de la Mujer del Departamento de Santa Rosa.</p> <p>Asesoría técnica en la conformación de la Asociación de Mujeres del Pueblo Xinca en el municipio de Santa María Ixhuatán, departamento de Santa Rosa</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento a la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de trabajo con la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- del municipio de Oratorio, departamento de Santa Rosa, para retomar el taller denominado "Transferencias Metodológicas", y establecer una propuesta de fecha para la implementación de dicho taller.</p> <p>Reunión de trabajo con la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- del municipio de Santa María Ixhuatán, departamento de Santa Rosa, para retomar el taller denominado "Transferencias Metodológicas", y establecer una propuesta</p>

	de fecha para la implementación de dicho taller.
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.	Participación en la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa en donde se desarrollo la agenda teniendo entre los puntos aprobación de POA 2019 y aprobación para la elaboración de convenios año 2018. Se logro identificar los prioridades; Educación, Salud, agua y saneamiento establecidos por el CONADUR y vinculados con la PNPDIM.
e) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informes sobre los avances y limitaciones de la Comisión de la Mujer a nivel departamental y regional.
f) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco de SCDUR, que por Ley le corresponden.	Reunión de trabajo con representantes de organizaciones de mujeres en cuanto a lineamientos legales en base a punto resolutivo 11-2015, para las próximas elecciones de representantes de mujeres, ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el Departamento de Santa Rosa.
g) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Realización de la presentación denominada: "Taller Transferencias Metodológicas" vinculada al marco legal internacional, nacional y municipal con la PNPDIM y la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-, para establecer una estrategia de intervención. Apoyo a nivel regional en la Implementación del "Taller de Trasferencias Metodológica" a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP- y Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- del municipio de Monjas, departamento de Jalapa. Realizar las coordinaciones para el traslado

	de equipo de cómputo, mobiliario e insumos para la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- en el departamento de Santa Rosa.
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

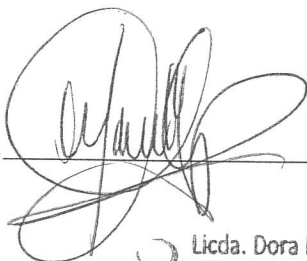
Sindy Magaly González Alvarado


Firma: 

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

Dora Marina Coc Yup, Directora de Promoción y Participación de la Mujer.

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. Dora Marina Coc Yup**
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer