

### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		07-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Alberto Mulul Pacheco
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/03/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/03/2019	Al: 31/03/2019
Monto a pagar: Nueve mil novecientos quetzales exactos.		Q. 9,900.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Analizar, diseñar, implementar la página y aplicaciones Web de la SEPREM.	- Se realizó análisis de componentes de sistema externo de correspondencia "Sistema de recepción" institucional. (código fuente, componentes visuales, estructura)	Actividad realizada
Administrar, mantener y configurar la página Web y los servicios Web de la SEPREM.	- Inclusión de video "Día internacional de la mujer" en sección multimedia de página <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a> - Creación de subcategoría para agendas del mes de marzo en sección "agenda" de página <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a>	Actividad realizada
Crear, mantener y configurar las bases de datos de la página Web alojada en el servidor.	- Se realizó monitoreo de backup semanal automático de base de datos de páginas institucionales <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a> , <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a> , <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a>  - Realización de backup manual semanal de páginas institucionales <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a> , <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a> , <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a>	Actividad realizada

<p>Desarrollar nuevas funcionalidades en la página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de antispam en pagina <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a></li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>
<p>Solucionar problemas de la página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinicio de contraseña ftp a usuario administrador de página institucional <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a></li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>
<p>Promover y realizar mejoras para los sistema y página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de seguridad de paso de sesiones en sistemas donados por senacyt</li> <li>- Verificación de autenticación limitada a 2 errores de contraseña en páginas institucionales <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Verificación de notificación en correo de intentos de acceso erroneos para detectar posibles violaciones a la seguridad de páginas web</li> <li>- Inclusión de framework bootstrap en sistema de correspondencia externa en los modulos de Recibidos, Enviados, Terminados, Nuevo Doc</li> <li>- Inclusión de clases en codigo fuente html y php para hacer responsivo el sistema en los modulos de Recibidos, Enviados, Terminados, Nuevo Doc</li> <li>- Inclusión de iconos de themify icons en modulo de correspondencia externa en general</li> <li>- Inclusión de nuevos archivos css para mejorar estilos y apariencia visual en sistema de correspondencia externa en los modulos de Recibidos, Enviados, Terminados, Nuevo Doc</li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>

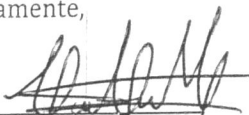
	- Inclusión de código javascript para animaciones y transiciones en sistema de correspondencia externa en los módulos de Recibidos, Enviados, Terminados, Nuevo Doc	
Implementar gestores de contenidos.	En el presente mes no se implementó ningún gestor de contenido	Sin actividades
Desarrollo de programas y aplicaciones requeridas según las necesidades de la SEPREM.	- Modificación de código Html Css Javascript Php En sistema de correspondencia externa.	Actividad realizada
Realizar Procesos de validación de sistemas desarrollados y nuevas funcionalidades.	- Se realizó validación de módulo de impresión de constancia y toma de posesión de actividades en módulo de vacaciones en servidor en producción	Actividad realizada
Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad.	- Realización de backup semanal de base de datos y fronted correspondientes a las siguientes aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de permisos, comisiones y ausencias</li> <li>• Recepción de documentos</li> <li>• Recursos Humanos - Ingreso de datos</li> <li>• Recursos Humanos - Reportes</li> <li>• Vacaciones</li> </ul>	Actividad realizada
Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus actividades.	- Se participó en inducción para realización de manuales administrativos	Actividad realizada
Mantener en orden el equipo y sitio asignado para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía.	- Se brindó el uso y cuidado adecuado a laptop y monitor asignado a mi persona.	Actividad realizada
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	- Elaboración de informe semanal de programación de actividades y actividades realizadas.	Actividad realizada
Otras que estén relacionadas con el		Actividad realizada

alcance de estos Términos de Referencia.	- Se brinda soporte y asistencia con problemas o dudas relacionadas con los sistemas y páginas institucionales	
--	--	--

**Limitantes:**  
Ninguna.


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Carlos Alberto Mulul Pacheco

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.

Aprobado \_\_\_\_\_  
Lic. Jaime Humberto Velasquez Morales

  
Lic. Jaime Velasquez Morales  
Director de Sistemas de  
Información y Estadística  
Secretaría Presidencial de la Mujer



**INFORME FINAL CONTRATO 029**

No. Contrato Administrativo:		07-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Alberto Mulul Pacheco
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/03/2019
Periodo de este Informe:	Del: 04/01/2019	Al: 31/03/2019
Monto a pagar: Ventiocho mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos		Q. 28,741.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Analizar, diseñar, implementar la página y aplicaciones Web de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizo análisis de componentes frontend en general para realización de nueva página <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Se realizo análisis de componentes de páginas institucionales <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> <li>- <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a> para inclusión de subpáginas</li> <li>- Se realizo análisis de componentes de sistema externo de correspondencia "Sistema de recepción" institucional. (código fuente, componentes visuales, estructura)</li> </ul>	Actividad realizada
Administrar, mantener y configurar la página Web y los servicios Web de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de base de datos sepre_aulavirtual utilizando gestor de base de datos mysql para el funcionamiento de aula virtual</li> <li>- Implementación de backup semanal automatico de base de datos de páginas institucionales <a href="http://www.Seprem.gob.gt">www.Seprem.gob.gt</a> <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a> <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> </ul>	Actividad realizada

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de subpáginas Plan anual Malla curricular en página principal <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Creación de contenidos y enlaces 2019 en página inicial institucional <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Inclusión de video "Día internacional de la mujer" en sección multimedia de página <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Creación de subcategoría para agendas del mes de marzo en sección "agenda" de página</li> <li>- <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a></li> </ul>	
<p>Crear, mantener y configurar las bases de datos de la página Web alojada en el servidor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizo monitoreo de backup semanal automatico de base de datos de paginas institucionales <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Realización de backup manual semanal de páginas institucionales <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>
<p>Desarrollar nuevas funcionalidades en la página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de sección agenda 2019 en página <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Implementación de sección comunicados 2019 en página <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Implementación de página noticias 2019 en página <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Creación de páginas 2019 Articulo 10, Articulo 11, Decreto 57-2008, Medidas de eficiencia y calidad de gasto en sitio web <a href="http://uip.seprem.gob.gt">uip.seprem.gob.gt</a></li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de sección de información 2019 en página institucional www.uip.seprem.gob.gt</li> <li>- Implementación de sección 2018 y 2019 en pestañas de menú principal de página institucional www.uip.seprem.gob.gt</li> <li>- Implementación de subpaginas plan anual Malla curricular En página institucional www.aulavirtual.seprem.gob.gt</li> <li>- Creación de enlaces 2019 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 10</li> <li>• Artículo 11</li> <li>• Decreto 57-2008</li> <li>• Medidas de eficiencia y calidad de gasto</li> </ul> En sitio web www.uip.seprem.gob.gt</li> <li>- Implementación de antispam en pagina www.uip.seprem.gob.gt</li> </ul>	
<p>Solucionar problemas de la página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación con proveedor de host "NERDTECS" para solución de carga de archivos vía ftp</li> <li>- Reinicio de contraseña ftp a usuario administrador de página institucional www.uip.seprem.gob.gt</li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>
<p>Promover y realizar mejoras para los sistema y página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de seguridad de validación y autenticación limitada a 2 errores de contraseña a administradores de paginas institucionales</li> <li>- Implementación de notificación a correo de intentos de acceso erroneos para detectar posibles violaciones de seguridad de páginas web</li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificación de seguridad de validación y autenticación limitada a 2 errores de contraseña en páginas institucionales <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Verificación de notificación en correo de intentos de acceso erroneos para detectar posibles violaciones a la seguridad de páginas web</li> <li>- Verificación de seguridad de paso de sesiones en sistemas donados por senacyt</li> <li>- Verificación de autenticación limitada a 2 errores de contraseña en páginas institucionales <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.uip.seprem.gob.gt">www.uip.seprem.gob.gt</a>, <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></li> <li>- Verificación de notificación en correo de intentos de acceso erroneos para detectar posibles violaciones a la seguridad de páginas web</li> <li>- Inclusión de framework bootstrap en sistema de correspondencia externa en los modulos de Recibidos, Enviados, Terminados, Nuevo Doc</li> <li>- Inclusión de clases en código fuente html y php para hacer responsivo el sistema en los modulos de Recibidos, Enviados, Terminados, Nuevo Doc</li> <li>- Inclusión de iconos de themify icons en modulo de correspondencia externa en general</li> <li>- Inclusión de nuevos archivos css para mejorar estilos y apariencia visual en sistema de correspondencia externa en los</li></ul>	
--	---	--



	modulos de Recibidos, Enviados, Terminados, Nuevo Doc	
Implementar gestores de contenidos.	<p>Implementación de CMS Wordpress versión 5.0.3 para el funcionamiento de <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></p> <p>Implementación de framework divi para la gestión de contenido visual de página <a href="http://www.aulavirtual.seprem.gob.gt">www.aulavirtual.seprem.gob.gt</a></p>	Sin actividades
Desarrollo de programas y aplicaciones requeridas según las necesidades de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de aplicaciones 2019 y enlaces en su respectiva página inicial a control de memorandum y oficios dentro de sitios de Administración, Auditoria, Comunicación social, cooperación, correspondencia, despacho, financiero, juridico, planificación, politicas públicas, sistemas y vehiculos.</li> <li>- Creación de cursos de prueba en plataforma moodle institucional</li> <li>- Creación de usuarios correspondientes a los empleados de cada dirección de la SEPREM dentro de plataforma moodle</li> <li>- Creación de módulo de impresión de constancia y toma de posesión de actividades en modulo de vacaciones</li> <li>- Modificación de código Html Css Javascript Php En sistema de correspondencia externa.</li> </ul>	Actividad realizada
Realizar Procesos de validación de sistemas desarrollados y nuevas funcionalidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizo validación de módulo de impresión de constancia y toma de posesión de actividades en modulo de vacaciones</li> </ul>	Actividad realizada
Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de backup semanal de base de datos y fronted correspondientes a las siguientes aplicaciones</li> </ul>	Actividad realizada

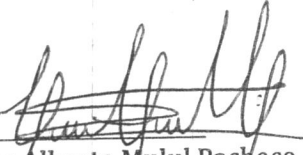
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de permisos, comisiones y ausencias</li> <li>• Recepción de documentos</li> <li>• Recursos Humanos - Ingreso de datos</li> <li>• Recursos Humanos - Reportes</li> <li>• Vacaciones</li> </ul>	
Documentar los trabajos realizados.	- Se comento el nuevo código realizado en módulo de vacaciones en la parte de presentación como en la hoja de estilos css.	Actividad realizada
Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizo retroalimentación en la creación de cursos y matriculación de alumnos a envergado de plataforma de Recursos Humanos</li> <li>- Se participo en inducción para realización de manuales administrativos</li> </ul>	Actividad realizada
Mantener en orden el equipo y sitio asignado para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindo el uso y cuidado adecuado a laptop y monitor asignado a mi persona.</li> <li>-</li> </ul>	Actividad realizada
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	- Elaboración de informe semanal de programación de actividades y actividades realizadas.	Actividad realizada
Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	- Se brindo soporte y asistencia con problemas o dudas relacionadas con los sistemas y páginas institucionales	Actividad realizada

**Limitantes:**  
Ninguna.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

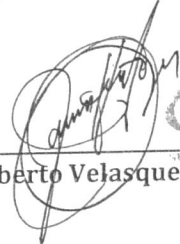
Atentamente,




(f)   
Carlos Alberto Mulul Pacheco

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.

Aprobado

  
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales

  
Lic. Jaime Velásquez Morales  
Director de Sistemas de  
Información y Estadística  
SECRETARÍA Presidencial de la Mujer

### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		08-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Juan Pablo Barrios Coyoy
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
	Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo del año 2019
Monto a pagar:		Q. 9,900.00
		Nueve mil novecientos Quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Desarrollar actividades Relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó mantenimiento a seis equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer llevándolos a cabo durante el mes de febrero del año en curso, para corregir inconvenientes que actualmente aquejan a los usuarios. Se brindó mantenimiento a los equipos de los usuarios siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Miriam Calderón</li> <li>○ Glenda García</li> <li>○ Eluvia Ordoñez</li> <li>○ Juan Pablo Barrios</li> </ul> </li> </ul>	Actividad Realizada
b) Mantener Informada a la DSIE sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos al servicio de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantuvo una comunicación constante por medio de correo electrónico y de manera personal con los integrantes de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de los procesos realizados durante el mes de febrero.</li> </ul>	Actividad Realizada
c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una constante revisión de los sistemas informáticos internos para garantizar a los usuarios su correcto funcionamiento y así evitar retrasos en los procesos técnicos y/o administrativos de la SEPREM.</li> <li>Se brindó soporte a los usuarios cuando presentaron inconvenientes con alguno de los sistemas informáticos internos.</li> </ul>	Actividad Realizada

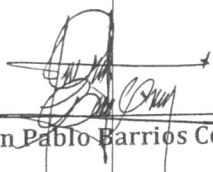
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de permisos</li> <li>○ Sistema de vacaciones</li> <li>○ Sharepoint</li> <li>○ Sistema de correspondencia externa.</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Active Directory</li> <li>○ Planta telefónica</li> </ul> </li> </ul>	
d)	Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó información a los usuarios de la forma correcta para utilizar el equipo informático, esto incluye <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipos de computo</li> <li>○ Software instalado</li> <li>○ Dispositivos de conexión WiFi USB</li> <li>○ Impresoras</li> <li>○ Escaners</li> <li>○ Impresoras multifuncionales</li> <li>○ Fotocopiadoras</li> <li>○ Proyectoras</li> </ul> </li> <li>• Esto con el fin de aumentar el tiempo de vida útil, y disminuir el desgaste de los equipos y bienes informáticos y tecnológicos que posee la SEPREM.</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>
e)	Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En este mes no se brindó ninguna capacitación informática en el ámbito que compete al personal de la SEPREM</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>
f)	Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó mantenimiento del cableado de computadoras instaladas.</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>
g)	Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó un checklist de los procesos para el restablecimiento y revisión de equipos de computo.</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>
h)	Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo con el desarrollo de las nuevas herramientas y aplicaciones informáticas, página web y servidores que se manejan desde la Dirección.</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>

Limitantes:


No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

  
(f) \_\_\_\_\_  
Juan Pablo Barrios Coyoy

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.

Aprobado \_\_\_\_\_  
  
Lic. Jaime Velásquez Morales  
Director de Sistemas de  
Información y Estadística  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



### INFORME FINAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		08-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Juan Pablo Barrios Coyoy
Plazo de contrato:	Al: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Periodo de este Informe:	Al: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Monto a pagar: veintiocho mil setecientos cuarenta y uno quetzales con 94/00		Q. 28,741.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

a) Desarrollar actividades relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó mantenimiento a varios equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer llevandolos a cabo durante el mes de febrero del año en curso, esto con el fin de prevenir inconvenientes futuros y para corregir inconvenientes que actualmente aquejan a los usuarios.</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>
b) Mantener Informada a la DSIE sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos al servicio de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantuvo una comunicación constante por medio de correo electrónico y de manera personal con los integrantes de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de los procesos realizados durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo.</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>
c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una constante revisión de los sistemas informáticos internos para garantizar a los usuarios su correcto funcionamiento y así evitar retrasos en los procesos técnicos y/o administrativos de la SEPREM.</li> <li>además se brindó soporte a los usuarios cuando presentaron inconvenientes con alguno de los sistemas informáticos internos.</li> <li>Los sistemas informáticos a los que se les dio seguimiento son los siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de permisos</li> <li>○ Sistema de vacaciones</li> <li>○ Sharepoint</li> <li>○ Sistema de correspondencia externa.</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Active Directory</li> <li>○ Planta telefónica</li> </ul> </li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>

<p>d) Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó información a los usuarios de la forma correcta para utilizar el equipo informático, esto incluye             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipos de computo</li> <li>○ Software instalado</li> <li>○ Dispositivos de conexión WiFi USB</li> <li>○ Impresoras</li> <li>○ Escaners</li> <li>○ Impresoras multifuncionales</li> <li>○ Fotocopiadoras</li> <li>○ Proyectors</li> </ul> </li> <li>• Esto con el fin de aumentar el tiempo de vida útil, y disminuir el desgaste de los equipos y bienes informáticos y tecnológicos que posee la SEPREM.</li> </ul>	<p><b>Actividad Realizada</b></p>
<p>e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo no se brindó ninguna capacitación informática en el ámbito que compete al personal de la SEPREM</li> </ul>	<p><b>Actividad Realizada</b></p>
<p>f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Realizó mantenimiento del cableado de computadoras instaladas.</li> </ul>	<p><b>Actividad Realizada</b></p>
<p>g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó un checklist de los procesos para el restablecimiento y revisión de equipos de computo durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo..</li> </ul>	<p><b>Actividad Realizada</b></p>
<p>h) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo con el desarrollo de las nuevas herramientas y aplicaciones informáticas, página web y servidores que se manejan desde la Dirección.</p>	<p><b>Actividad Realizada</b></p>

Limitantes:

No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.



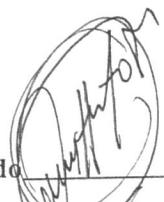
Atentamente,



(f) \_\_\_\_\_  
**Juan Pablo Barrios Coyoy**

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.

Aprobado \_\_\_\_\_



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



### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		09-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mirza Eunice Cumez Melchor
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 31 de marzo 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo	Al: 31 de marzo 2019
Monto a pagar:		Diez mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q. 10,250.00)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p><b>Reuniones en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural</b></p> <p>Reunión de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE- del Departamento de Guatemala.</p> <p>Reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala.</p>	<p>Validado el plan de trabajo de la Comisión de la Mujer para presentación y aprobación en el del CODEDE del departamento de Guatemala.</p> <p>Representada la SEPREM con voz y voto en el CODEDE del departamento de Guatemala.</p>
b) Dar apoyo 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><b>Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales en la implementación de la PNPDIM</b></p> <p>Reunión de Red Direcciones Municipales de la Mujer-DMM- del departamento de Guatemala con la representación de los municipios del departamento.</p>	<p>Desarrollada agenda de trabajo con las DMM de los municipios en la que se abordó: Lineamientos generales de política 2020-2024, Agenda de Mujeres con Discapacidad, Estrategia de institucionalización de la CEDAW, Plan de trabajo de la Red de DMM del departamento, Informes de transición 2019-2020.</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>Taller de información y asistencia técnica en la formulación, aprobación e implementación de políticas municipales de la mujer con DMM del departamento que se encuentran en dicho proceso.</p> <p>Reuniones (2) de asistencia técnica con DMM, Dirección de Planificación y Dirección Financiera de la Municipalidad de Guatemala para la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	<p>Brindados orientaciones, lineamientos e información de carácter técnico para el fortalecimiento de los procesos impulsados para la aprobación e implementación de políticas municipales de la mujer en los municipios del departamento.</p> <p>Establecidos acuerdos entre DMM, planificación y financiero para la implementación del CPEG en el municipio de Guatemala.</p>
<p>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</p>	<p><b>Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental</b></p> <p>Representación titular ante la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala.</p>	<p>Brindados insumos para el fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multi Anual y Plan Operativo Anual del CODEDE del departamento de Guatemala.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio</p>	<p>Reuniones para la implementación de la estrategia de institucionalización de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-, en el modelo de asistencia técnica de la institución.</p>	<p>Establecidas las acciones principales para la implementación de la estrategia y su vinculación con las actividades planificadas como Dirección.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p><b>Elaboración de Informes técnico</b></p>	<p>Elaboración de informe y medios de verificación respecto a las actividades realizadas durante el mes de marzo 2019.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el año respectivo.</p>	<p>Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM</p>	<p>Presentado propuesta de Estrategia de territorialización de la PNPDIM para el departamento de Guatemala</p>
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres</p>	<p><b>Acompañamiento y apoyo a representantes titular y</b></p>	

<p>para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p><b>suplente de organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</b></p> <p>Reunión de trabajo con representante titular organizaciones de mujeres para la validación del plan de trabajo de la Comisión de la mujer</p>	<p>Validado plan de la Comisión de la Mujer que recoge la agenda y propuestas de las organizaciones de mujeres en el departamento.</p>
<p>i) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<p>Reuniones para la implementación del cronograma de elaboración del informe de la Plataforma de Acción Mundial de Beijing + 25.</p>	<p>Coordinada la recopilación de información y consolidación del eje temático Participación, responsabilidad e instituciones con perspectiva de género Sección 2 del informe.</p>

**Limitantes:**

- El desarrollo de las actividades técnicas territoriales y a nivel central coinciden en fechas por lo que se limita la participación.

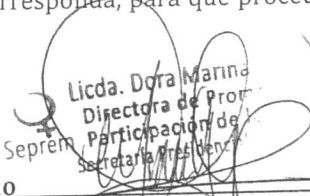
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Mirza Eunice Cumez Melchor**

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.

Aprobado

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



### INFORME FINAL DE CONTRATO

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		09-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-069-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirza Eunice Cumez Melchor
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04 de enero	<b>Al:</b> 31 de marzo 2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04 de enero	<b>Al:</b> 31 de marzo 2019
<b>Monto a pagar:</b>		Veintinueve mil setecientos cincuenta y ocho con seis centavos (Q. 29,758.06)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p><b>Reuniones en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural</b></p> <p><b>Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala</b></p> <p>Participación en dos reuniones ordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala.</p> <p>Participación de una reunión ordinaria en el Consejo Departamental de Sololá.</p> <p><b>Comisión de la Mujer</b></p> <p>Establecido cronograma de trabajo y priorización de acciones de la Comisión de la Mujer para el año 2019.</p> <p>Validado el plan de trabajo de la Comisión de la Mujer para presentación y aprobación en el del CODEDE del departamento de Guatemala.</p>	<p>Representada la SEPREM con voz y voto en el CODEDE del departamento de Guatemala y Sololá donde se abordaron temas como lineamientos y estatus de reprogramaciones de los proyectos de inversión 2019.</p> <p>Presentado el plan de trabajo de la Comisión de la Mujer ante el CODEDE Guatemala, conforme los lineamientos de la Comisión Nacional de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural CONADUR.</p>

<p>b) Dar apoyo 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><b>Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales en la implementación de la PNPDIM</b></p> <p>Reuniones (2) de Red Direcciones Municipales de la Mujer-DMM- del departamento de Guatemala con la representación de los municipios del departamento.</p>	<p>Desarrollada asistencia técnica a las DMM de los municipios de Guatemala abordando los temas: Análisis de la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y de la implementación de la PNPDIM, Estrategias para fortalecer la participación socio política Eje 11 de la PNPDIM. Lineamientos generales de política 2020-2024, Agenda de Mujeres con Discapacidad, Estrategia de institucionalización de la CEDAW, Plan de trabajo de la Red de DMM del departamento, Informes de transición 2019-2020.</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>Reunión (1) para la revisión de la Política Municipal de la Mujer del Municipio de Mixco.</p> <p>Reuniones de asistencia técnica (2) con DMM, Dirección de Planificación y Dirección Financiera de la Municipalidad de Guatemala para la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Taller de información y asistencia técnica (1) en la formulación, aprobación e implementación de políticas municipales de la mujer con DMM del departamento que se encuentran en dicho proceso.</p>	<p>.Desarrollada revisión sobre el planteamiento y coherencia técnica de la Política Municipal del Municipio de Mixco.</p> <p>Establecidos acuerdos entre DMM, planificación y financiero para la implementación del CPEG en el municipio de Guatemala.</p> <p>Brindados orientaciones, lineamientos e información de carácter técnico para el fortalecimiento de los procesos impulsados para la aprobación e implementación de políticas municipales de la mujer en los municipios del departamento</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las</p>	<p><b>Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental - UTD-</b></p> <p>Representación titular (1) ante la Unidad Técnica</p>	<p>Brindados insumos para el fortalecimiento del Plan</p>

<p>instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala.</p>	<p>Estratégico Institucional, Plan Operativo Multi Anual y Plan Operativo Anual del CODEDE del departamento de Guatemala.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio</p>	<p>Informe de acciones territoriales y procesos formativos desarrollados del 1 de enero al 31 de noviembre de 2018 en el marco del Plan de Acción Nacional de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad MIMPAZ y Resolución 1325.</p> <p>Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer para el análisis de las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno que corresponde desarrollar a nivel central y territorial.</p> <p>Revisión de propuesta de guías para operativizar la normativa incluida en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública que se refieren a la obligatoriedad de incluir la perspectiva y el análisis del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el presupuesto público.</p> <p>Reuniones para la implementación de la estrategia de institucionalización de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-, en el modelo de asistencia técnica de la institución.</p>	<p>Identificación de acciones relacionadas con Derechos humanos de las mujeres, Violencia contra la Mujer, Violencia sexual contra mujeres y niñas, Empoderamiento de las mujeres, Participación política de las mujeres que fueron desarrolladas por las delegaciones departamentales durante el año 2018.</p> <p>Identificadas las funciones de apoyo técnico y en la gestión de actividades que es necesario desarrollar y que se vinculan con el trabajo territorial y a nivel central.</p> <p>Brindados recomendaciones, consideraciones y opiniones técnicas respecto a las Guías para la inversión propuestas.</p> <p>Establecidas las acciones principales para la implementación de la estrategia y su vinculación con las actividades planificadas como Dirección.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p><b>Elaboración de Informes técnico</b></p>	<p>Elaboración de informe y medios de verificación respecto a las actividades realizadas durante los meses de enero a marzo 2019.</p>

<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el año respectivo.</p>	<p>Reuniones con las delegadas departamentales del departamento de Guatemala para desarrollar la estrategia de territorialización.</p> <p>Seguimiento a Estrategia de territorialización de la PNPDIM</p>	<p>Recopilados insumos para la elaboración del plan de seguimiento de territorialización de la PNPDIM.</p> <p>Presentado propuesta de Estrategia de territorialización de la PNPDIM para el departamento de Guatemala</p>
<p>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.</p>	<p><b>Acompañamiento y apoyo a representantes titular y suplente de organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</b></p> <p>Reunión con representante titular de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- del Departamento de Guatemala, para establecer acuerdos de trabajo y de incidencia durante año 2019 en consideración del contexto departamental y la agenda que es posible impulsar desde la institucionalidad y las organizaciones de mujeres en el CODEDE y la validación del plan de trabajo de la Comisión de la muj</p>	<p>Establecidos acuerdos de trabajo y agenda a impulsar en el CODEDE de Guatemala para el impulso de la territorialización de la PNPDIM en el departamento y el fortalecimiento de los mecanismos de las mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Validado plan de la Comisión de la Mujer que recoge la agenda y propuestas de las organizaciones de mujeres en el departamento.</p>
<p>i) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<p>Reunión de carácter técnico (1) con equipo de la Dirección de Promoción para el seguimiento de la actualización del Plan Nacional de Erradicación de Violencia contra las Mujeres (PLANOVI).</p> <p>Reunión de trabajo (1) con delegadas departamentales de la Dirección de Promoción para la coordinación de procesos institucionales a nivel territorial 2019.</p>	<p>Establecida la dinámica de coordinación y seguimiento para la actualización del PLANOVI durante el año 2019.</p> <p>Establecidos los lineamientos técnicos, políticos y administrativos para el desarrollo del trabajo territorial durante el año 2019.</p>



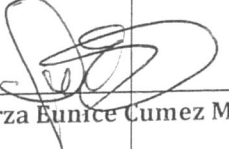
	Reuniones para la implementación del cronograma de elaboración del informe de la Plataforma de Acción Mundial de Beijing + 25.	Coordinada la recopilación de información y consolidación del eje temático Participación, responsabilidad e instituciones con perspectiva de género Sección 2 del informe.
--	--	--

**Limitantes:**

- El desarrollo de las actividades técnicas territoriales y a nivel central coinciden en fechas por lo que se limita la participación.

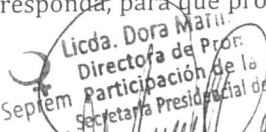
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

(f)   
**Mirza Eunice Cumez Melchor**

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.

Aprobado

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

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



### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		12-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Yesenia Marína Chen Juárez
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/03/2019	Al: 31/03/2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	Reuniones Convocadas por el Consejo de Desarrollo Departamental de Baja Verapaz	<p>1. Reunión Ordinaria convocada por Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz (CODEDEBV), correspondiente al mes de marzo del año 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avance en Proyectos de reprogramación en los municipios de Salamá con valor de Q4,000,000.00 y Rabinal con Q6,000,000.00</li> <li>- En la finca del durazno se tiene la hoja de ruta, San Jerónimo tomará las fracciones que el mapeo arrojó con las mediciones realizadas.</li> <li>- Solicitud de nuevo informe sobre la pérdida del proyecto de venta de artesanías del municipio de San Jerónimo.</li> <li>- El punto resolutivo 1-2019 del CONADUR se aplicaran para proyectos 2020, en los cuales se aprobarán proyectos de carreteras e infraestructura.</li> <li>- La educación superior no tendrá inversión pública, Universidad de San Carlos de Guatemala extensión de Baja Verapaz cuenta con un proyecto de</li> </ul>

			<p>Q20,000,000.00 que aún entró en la inversión 2019. Para el año 2020 ya no habrá proyectos para invertir en educación superior.</p> <p>2. Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer (CODEMUJER),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se realizó la convocatoria respectiva a delegados e invitados especiales;</li> <li>- Recalendarización de reuniones a solicitud del señor gobernador.</li> <li>- se realizó la primera actividad de conmemoración del día Internacional de la Mujer a nivel departamental.</li> <li>- Se seguirá con los acuerdos y compromisos.</li> </ul> <p>3. Reunión Ordinaria en la Comisión de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno (CODECED).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dará acompañamiento al proceso de apertura de oficinas municipales de competitividad y desarrollo económico. En éstas oficinas las mujeres tendrán oportunidad de obtener becas de cursos técnicos y emprendimiento.</li> </ul>
<p>b) 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</p>		<p>Reuniones De Unidad Técnica Departamental</p>	<p>Participación en reunión de la unidad técnica departamental, en la que se destacó la problemática sobre el cambio climático, los efectos del niño, en el departamento y el mundo por cambios drásticos en la temperatura.</p> <p>Se presentaron los Planes Operativos Anuales de las comisiones conformadas por la Ley de Desarrollo Urbano y</p>

			<p>Rural, en la que se hizo una revisión final de los mismos.</p>
<p>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>Apoyo y coordinaciones Institucionales con Directoras Municipales de la Mujer para conmemoración del día internacional de la Mujer</p>	<p>Se brindó apoyo institucional a Direcciones Municipales de la Mujer de varios municipios, sobre la Conmemoración Del Día Internacional de la Mujer y su historia, se realizaron por vía telefónica para que no hubiera confusión sobre conmemoración o celebración, ya que había confusión de la actividad. Se les brindó ideas de qué actividades podían realizar.</p> <p>Se realizaron tres coordinaciones institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Dirección Municipal de la Mujer de Salamá (DMM), para el "Taller de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas de Salamá, B.V.</li> <li>- Coordinación con Dirección Municipal de Salamá (DMM) para logística y agenda de Conmemoración del 8 de marzo para trabajar el plan de trabajo</li> <li>- Coordinación con Cooperación Alemana (GIZ), Defensoría de la Mujer Indígena, Psicólogas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, Psicólogos de Equipo de Estudios Comunitarios y Acción Psicosocial (ECAP). Para elaboración de agenda para el taller "Nuestras Molestias" el que será impartido a la Comisión departamental de la mujer, psicólogas y trabajadoras sociales que atienden a mujeres sobrevivientes de</li> </ul>

				<p>violencia, y se elaboró una planificación.</p> <p>Se brindó una asesoría técnica a la comisión Municipal de salud, seguridad alimentaria y nutricional de Salamá, COMUSAN, Se logró llegar a un acuerdo sobre iniciar el proceso del reglamento de la comisión, así como la elaboración de una boleta, como censo, de niños con desnutrición porque varían o no se tienen datos.</p>
c)	Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.		Elaboración de informes en forma escrita y digital	<p>Elaboración de informes mensuales solicitados por Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se tienen medios de verificación de todas las actividades y se cumple con compromisos adquiridos.</p>
d)	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.		Asistencia técnica y acompañamiento a las organizaciones de mujeres a nivel regional y departamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó acompañamiento a Comisión número nueve de San Jerónimo, para <i>presentación del informe</i> de acciones del año 2018, en Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). El alcalde municipal agradeció a instituciones que apoyamos esa comisión por el cumplimiento del 100% del POA 2018, cumpliendo así sus metas y objetivos.</li> <li>- Acompañamiento a Comisión número 9 en conmemoración del día internacional de la mujer con un rally informativo para señoras de todas las comunidades de San Jerónimo.</li> <li>- Acompañamiento en carrera nocturna de la mujer.</li> </ul>



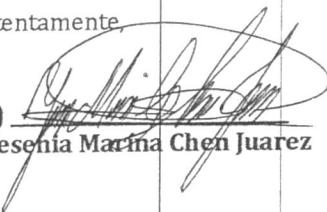
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompañamiento en Conversatorio de experiencias de vida en conmemoración del 8 de marzo en Salamá, B.V.</li><li>- Acompañamiento en caminata organizada por la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Directora Municipal de la Mujer de Rabinal, se exigió se respeten los derechos laborales de las mujeres.</li></ul>
--	--	--	--	---

**Limitantes:  
(Factores internos/externo)**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

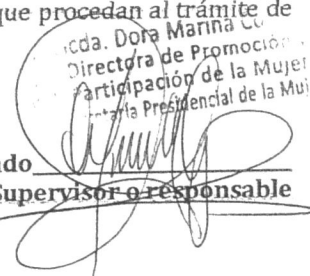
Atentamente,

(f)

  
**Yesenia Marina Chen Juarez**

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.

**Aprobado**  
**Nombre del Supervisor o responsable**

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



### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		13-029-2019 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-145-2019-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-12-2019 ✓
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-03-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	1. Reuniones Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.	<p>1. Se participó en la reunión ordinaria No. 03-19 del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, en la cual se trataron los temas: Presentación PEI, POM, POA y Avance Físico y Financiero de Proyectos que se ejecutan con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>2. Se participó en la Reunión de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESAN- del departamento de Suchitepéquez, en la cual se dio seguimiento al POA de la Comisión.</p> <p>3. Se participó en Reunión de Mesa Departamental de</p>

		<p>Competitividad, con el fin de dar seguimiento al Plan de Trabajo.</p> <p>4. Se participó en reunión de la Comisión de Plan de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032, en la cual se dieron a conocer acciones referentes al Plan de Trabajo.</p> <p>5. Participación en Inauguración de Oficina Municipal de personas con Discapacidad del municipio de Samayac, coordinada por CONADI.</p> <p>6. Se planificó en coordinación con Red de Directoras Municipales de la Mujer, y se participó en actividad "Conmemoración Día Internacional de la Mujer" a nivel departamental.</p> <p>7. Se participó en Actividad "Conmemoración Día Internacional de la Mujer", del municipio de Mazatenango.</p> <p>8. Se participó en Actividad "Conmemoración Día Internacional de la Mujer" del municipio de San Lorenzo.</p> <p>9. Se participó en Actividad de Conmemoración Día Internacional de la Mujer, del municipio de San José la Máquina.</p>
b) Brindar el acompañamiento técnico y	1. Acompañamiento técnico y	1. Reunión con Director Municipal de





<p>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>metodológico, para la gestión de prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Planificación del Municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, San Antonio Suchitepéquez, San Lorenzo, para seguimiento apoyo en expedientes y su vinculación con la PNPDIM.</p> <p>2. Reunión con Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Santo Tomás la Unión, para acompañamiento en seguimiento de Elaboración de Plan Operativo Anual –POA– de la Dirección, con apoyo de Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Lorenzo.</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. Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales.</p>	<p>1. Se realizaron visitas para asesoría técnica a las DMM, DMP y DAFIM de los municipios de: San Gabriel, San Lorenzo, Mazatenango, San Antonio Suchitepéquez, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Patulul, Santo Domingo Suchitepéquez; del Departamento de Suchitepéquez, para dar seguimiento a asesoría para el uso del Clasificador presupuestario con Enfoque de Género y la</p>

	<p>2. Reuniones con Direcciones Municipales de la Mujer, Directores Municipales de Planificación y Directores Financieros Municipales</p>	<p>Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>3. Reunión con Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, con el fin de dar seguimiento a actividad de "Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, en el departamento de Suchitepéquez.</p> <p>4. Reunión con Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, con el fin de dar a conocer normativa de Políticas de Gobierno; Informe Cuatrimestral; Violencia Intrafamiliar y Pensión Alimenticia.</p> <p>5. Reunión con Directora Municipal de la Mujer y Directora Financiera Municipal del Municipio de Mazatenango, con el fin de dar seguimiento al Clasificador Presupuestario con enfoque de género CPEG.</p> <p>6. Reunión con Directora Municipal de la Mujer y Director Financiero Municipal del Municipio de San Lorenzo, con el fin de dar seguimiento al Clasificador</p>
--	---	---

		<p>Presupuestario con enfoque de género CPEG.</p> <p>7. Reunión con Director Municipal de Planificación y Director Financiero Municipal del Municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, con el fin de dar seguimiento al Clasificador Presupuestario con enfoque de género CPEG.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Reuniones con la Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>1. Se participó en la Reunión de Unidad Técnica Departamental, ordinaria 03-19 en la cual se abordaron los puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a Informes cuatrimestrales de las distintas instituciones del Departamento.</li> <li>2. PEI, POM y POA del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>3. Puntos Resolutivos del CONADUR.</li> </ol>
<p>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.</p>	<p>1. Reuniones con CONADI, SOSEP y SEPREM.</p>	<p>1. Reunión con Representante de la Escuela Flor del Café Mazatenango, Delegada CONADI y SOSEP para coordinación apoyo Interinstitucional a Población con Discapacidad Visual (ceguera total y baja visión).</p>



<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>1. Informes de actividades</p>	<p>1. Envío de Planificación de Actividades semanales, Informe Mensual enviados.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>1. Plan de la Comisión de la Mujer del CODEDE.</p>	<p>1. Presentación del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer, en reunión de comisión, con el fin de retroalimentarlo, para su posterior aprobación.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres del departamento.</p>	<p>1. Reunion con Representante de Organizaciones De Mujeres ante CODEDE, para coordinar acciones a tomar respecto a los Centros de Capacitación para la Mujer de los municipios de San José la Máquina y Samayac.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1. Otras reuniones</p>	<p>1. Reunión con Alcalde Municipal de San Lorenzo, para dar seguimiento a Carta de Entendimiento para sede de SEPREM Suchitepéquez. 2. Reunión con Delegado Regional de Fundazucar y Delegada Retalhuleu, con el fin de coordinar acciones interinstitucionales de apoyo para las Directoras</p>

				<p>Municipales de la Mujer de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu.</p> <p>3. Reunión con Delegada de UPCV del Departamento para dar seguimiento a acciones interinstitucionales.</p> <p>4. Se participó en Reuniones de Delegadas Región VI, para dar seguimiento a lineamientos y acciones referentes a la territorialización de la PNPDIM.</p> <p>Se participó en Reuniones de Delegadas Region VI, para dar seguimiento a lineamientos acerca del Diagnóstico Departamental.</p> <p>5. Reunión con Directora de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, para monitoreo y acompañamiento de los Procesos a nivel territorial y verificación de sedes departamentales.</p>
--	--	--	--	--

**Limitantes:** Ninguna

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

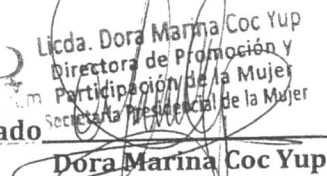
Atentamente,



(f)

  
Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

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.

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

INFORME MENSUAL CONTRATO 029

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	14-029-2019	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-145-2019-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Gabriela Adelina Girón Hernández.	
<b>Plazo del contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-12-2019
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01-03-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019
<b>Monto a pagar:</b>	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	1. Reunión ordinaria Mensual de CODEDE del mes de marzo de 2019.	Participación en la reunión ordinaria de CODEDE.
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.	1. Participación en Reuniones técnicas con el Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu, para la actualización de los Planes de Desarrollo Municipal, y Ordenamiento Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones con el especialista de Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu para la actualización de los PDM-OT en el 2019, tomando como base el eje 11 de la PNPDIM Participación Sociopolítica, con el eje político Número 1. Garantizar que el Estado y sus</li> </ul>

			<p><i>Instituciones Políticas y Sociales integren en sus estructuras, normas, mecanismos, procedimientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos el principio de paridad y alternabilidad entre mujeres y hombres; entre mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.</i></p>
<p><i>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>		<p><i>1. Reunión mensual con la red de DMM de Retalhuleu</i></p>	<p><i>La reunión mensual de DMM se abordó los temas</i>  <i>*Zika durante el embarazo abordando el eje 4 de la PNPDIM Equidad en el desarrollo de la salud Integral con pertinencia cultural. Y el eje político 6. Asegurar el acceso de las mujeres a políticas, programas y proyectos de saneamiento ambiental.</i>  <i>Por parte de la Organización Panamericana de Mercadeo Social - PASMO- y el proyecto Mamá Segura, Bebé Seguro de Zika</i>  <i>*Clasificador presupuestario con enfoque de género.</i>  <i>*Participación ciudadana por FUNDAZUCAR</i></p>



		<p>2. asistencia técnica a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM a través de la utilización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género</p>	<p>Dos asistencias técnicas una a la DMM de San Sebastián y una a la DMM San Felipe Retalhuleu</p>
<p>d) Orientar en la unidad técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>		<p>1. Participación en la reunión de UTD del departamento de Retalhuleu</p>	<p>Actualización del PEI, POM, POA de la asamblea del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu</p>
<p>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.</p>		<p>1.- participación en la reunión de delegadas departamentales de SEPREM Región VI</p>	<p>Participación en la reunión de delegadas departamentales en los cuales se abordaron los temas de:          *Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.          *Diagnóstico Departamental          *Territorialización de la metodología de los 8 pasos</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>		<p>1. Envío de planificación de Actividades semanales e Informe Mensual</p> <p>2. Envío del informe mensual de medios de verificación de las actividades realizadas en el mes</p>	<p>Cuatro informes de planificación de actividades semanales enviados.</p> <p>Un informe mensual del avance de las actividades realizadas durante el mes.</p>

<p>g) Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019</p>	<p>Actualización del Diagnóstico Departamental</p> <p>Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer del CODEDE Retalhuleu</p>	<p>Mapeo de las organizaciones de mujeres que tienen voz y voto en los COMUDE de los municipios de Retalhuleu</p> <p>Aprobación del POA por parte de la CODEMUJER Retalhuleu</p>
<p>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.</p>	<p>1. Coordinación con la Representante de Organizaciones ante el CODEDE</p>	<p>La representante de Organizaciones de Mujeres participa activamente en las reuniones de DMM y CODEDE</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1. Coordinaciones la Fundación del Azúcar FUNDAZUCAR para su participación en la reunión Mensual de DMM</p>	<p>En la reunión mensual de DMM de Marzo se entrega a las DMM un compendio de leyes municipales brindado por FUNDAZUCAR</p>

**Limitantes:** No hubo ningún limitante

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente

(F)

*Gabriela Adélina Girón Hernández*

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.

Aprobado

Licda. Dora Marina Coc  
Directora de Promoción  
Participación de la Mujer

*Dora Marina Coc*



## INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. Contrato Administrativo:		15-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo 2019	Al: 31 de marzo 2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CODEDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó activamente en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, correspondiente al mes de marzo 2019, donde se trataron temas importantes para el desarrollo del departamento, como lo es la reprogramación de proyectos nuevos 2019 con fondos del CODEDE, propuesta del proyecto de sociedad civil, socialización de puntos resolutivos del CONADUR, la actualización de los PDM-POT en Jutiapa, entre otros.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> convocatoria, agenda, acta, lista de asistencia, fotografías.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó activamente en la primera reunión ordinaria de Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, como temas importantes de agenda: la validación de las comisiones de trabajo del CORETUR, socialización de puntos resolutivos del CONADUR, información sobre la situación de contaminación en la Región IV, aprobación de calendario de reuniones 2019.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> convocatoria, agenda, acta, lista de asistencia, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en primera reunión extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, donde se trató el tema único la reprogramación de proyectos 2019.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> convocatoria, agenda, acta y lista de asistencia en reunión extra ordinaria del CODEDE.</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>		<p><b>ASISTENCIA TECNICA A GOBIERNOS LOCALES A TRAVÉS DE LAS DMM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dar seguimiento a la asistencia técnica y acompañamiento a los Gobiernos Locales, a través de las Direcciones Municipales de la Mujer, se realizó visita en el presente mes, a las Municipalidades de Moyuta, Zapotitlán, Jerez y Yupiltepeque, con el fin de presentar análisis de la vinculación realizada en la ejecución 2018 con el CPEG.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> DMM de Moyuta, Zapotitlán, Jerez y Yupiltepeque, con conocimiento sobre vinculación 2018. Hoja de control, fotografías.</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>		<p><b>ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LA PNPDIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con la Sede Regional del Instituto de Fomento Municipal, para la convocatoria al taller "La Inclusión de Género en el Gobierno Local", dirigido a las Direcciones Municipales de la Mujer, con el propósito de fortalecer sus capacidades técnicas.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> convocatoria, lista de asistencia, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con la Delegada Departamental de CONADI, para dar seguimiento al compromiso de socializar la Agenda Estratégica de Discapacidad en el departamento de Jutiapa.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> acciones coordinadas. Hoja de control, fotografías.</p>
<p>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></p>		<p><b>REUNIONES ORDINARIAS DE UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL Y REGIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibió la convocatoria para participar en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental del CODEDE Jutiapa, donde se tratarían temas importantes como la vinculación de proyectos de inversión 2019 con las políticas públicas, sin embargo, por compromisos adquiridos con anterioridad no se participó en esta reunión.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> convocatoria.</p>
<p>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></p>		<p><b>COORDINACIÓN REUNIONES DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE LA MUJER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, se coordinó con las integrantes de la Comisión de la Mujer, la realización de una "Feria Gastronómica y Artesanal", donde se presentan los productos elaborados por las organizaciones de mujeres del departamento, haciendo alusión a los derechos laborales que las</li> </ul>

			<p>mujeres tenemos. Y dando seguimiento a lo que establece la PNPDIM en su eje No. 9 Equidad Laboral así como el eje No. 1 Desarrollo Económico y Productivo con Equidad.</p> <p><b>Resultado:</b> convocatoria, programa, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para fortalecer las capacidades técnicas y el conocimiento de las integrantes de la Comisión de la Mujer del CODEDE Jutiapa, se organizó y realizó un taller de socialización sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, con el objetivo de realizar un mejor trabajo como comisión y establecer una situación de las mujeres jutiapanecas.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> convocatoria, agenda, lista de asistencia, fotografías.</p>
<p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>		<p><b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del informe de avances en el territorio de Jutiapa, correspondiente al mes de marzo, dando cumplimiento a las actividades establecidas en el POA 2019, para que sean reflejadas en el informe consolidado de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. Los informes presentados (matriz de monitoreo, informe narrativo y medios de verificación), se subieron a la plataforma OwnCloud,</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> Informe y medios de verificación entregados y cargados a la plataforma.</p>

<p><i>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p>	<p><b>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de trabajo con representantes Titular y Suplente de Organizaciones de Mujeres, para dar seguimiento a las propuestas de proyectos a presentar ante el CODEDE y que son de beneficio para las mujeres. Así también coordinar la realización de capacitaciones y diplomados en diferente temática para grupos organizados de mujeres en el departamento.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> hoja de control, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, se brindó acompañamiento y apoyo a las Direcciones Municipales de la Mujer de Moyuta y Quesada, con la disertación de una conferencia sobre los derechos de las mujeres, específicamente socializando el Eje No. 9 de la PNPDIM, "Equidad Laboral"</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> invitación, programa, lista de asistencia, hoja de control, fotografías.</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>	<p><b>ACOMPANIAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó reunión de trabajo y coordinación con las representantes de organizaciones de mujeres, quienes forman parte de la CODEMujer, para establecer acciones en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, para lo cual se llevó a cabo una feria gastronómica y artesanal con productos de las organizaciones de mujeres del departamento.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> hoja de control, fotografías.</p>

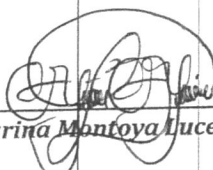
<p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p>	<p><b>OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reunión generada de la visita de monitoreo a las delegaciones departamentales por parte de la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, Licda. Dora Coc Yup, donde se analizaron temas importantes como la situación de la delegación en cuanto a posicionamiento institucional, alcances y retos en los procesos, necesidades requeridas, entre otros.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> delegación departamental fortalecida, fotografías.</p>
--	--	--

**Limitantes:  
(Factores internos/externo)**

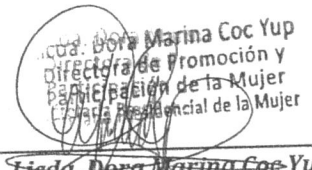
- El tiempo de traslado hacia los municipios limita un poco el atender más de un municipio al día.
- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las necesidades, por ejemplo el día 05 de marzo se realizó reunión de UTD Jutiapa y el mismo día se atendió solicitud de conferencia en la Municipalidad de Moyuta, compromiso que se adquirió antes de la convocatoria de UTD.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano

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.

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



### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		18-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María José Azurdía Canel
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Monto a pagar: Diez mil doscientos cincuenta quetzales exactos.		Q. 10.250.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Admisión de correspondencia Interna y Externa que ingresa en el área de Secretaría del Despacho Superior.	Se recibió correspondencia interna se registró en un control diario y externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>La correspondencia interna se registra en un control diario que se llevó y se trasladó a las asistentes del Despacho Superior</li> <li>La correspondencia Externa se sello de recibido, se recibió en el sistema y se traslada a la asistente encargada de la correspondencia externa.</li> </ul>	Actividad Realizada
b) Registrar la correspondencia interna y externa ingresada en el área de secretaria del Despacho Superior en el sistema de aplicaciones administrativas correspondiente, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a las asistentes	Se registró la correspondencia interna y se trasladó.  Se recibió la correspondencia externa en el sistema y se trasladó a donde correspondió.	Actividad Realizada

	de la Secretaria Presidencial de la Mujer.		
c)	Archivo de Correspondencia Enviada y Recibida	Se archivó toda la correspondencia que ya terminó con el proceso correspondiente.	<b>Actividad Realizada</b>
d)	Recepcion de designaciones (invitaciones) del Despacho Superior	Se recibieron las invitaciones y designaciones para ser trasladadas.	<b>Actividad Realizada</b>
e)	Registro de Invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida	Se hizo el registro correspondiente para llevar un control.	<b>Actividad Realizada</b>
f)	Recepcion de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se recibieron documentos para firma colocándole un sello de recepción y ser trasladado para su revisión y firma.	<b>Actividad Realizada</b>
g)	Traslado de documentos a las Asistentes de la Secretaria presidencial de la Mujer para revision y firma.	Se hizo la recepción del documento y se registró.	<b>Actividad Realizada</b>
h)	Entrega de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer	Los documentos que ya han pasaron por el proceso de revisión, se regresaron a las diferentes direcciones responsables de los porcesos.	<b>Actividad Realizada</b>
i)	Solicitud de copia de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se solicitó a las direrentes direcciones copia de los documentos firmados por la Sra. Secretaria.	<b>Actividad Realizada</b>
j)	Archivo copias de los documentos firmados por la Sra. Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se recibieron en el mes de enero los CDS con documentos escaneados que ya fueron firmados durante el mes por la Señora Secretaria y fueron resguardados.	<b>Actividad Realizada</b>
k)	Elaboracion de Memorandos y Oficios.	Se realizaron los memorandos y Oficios que fueron solicitados.	<b>Actividad Realizada</b>
l)	Socializacion de Memorandos y Oficios.	Se entregaron los memorandos y oficios a las diferentes direcciones de la Secretaría.	<b>Actividad Realizada</b>

m) Recepcion de llamadas.	Se recibieron llamadas y se trasladaron a la persona o direccion correspondiente.	Actividad Realizada
n) Control de fotocopias, Impresiones y digitalizacion de documentos.	Se llevó un control se fotocopias e impresiones mensual.	Actividad Realizada
o) Realizar las demas actividades que dentro del ambito de su competencia le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se le apoyó con diferentes actividades del Despacho Superior.	Actividad Realizada

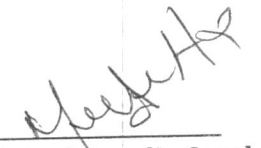
**Limitantes:**

No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

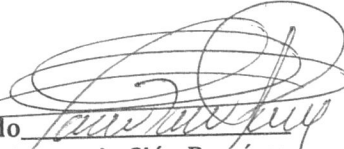
Atentamente,

(f)

  
María José Azurdia Canel

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.



Aprobado   
Yolanda del Rosario Sián Ramírez  
Secretaria Presidencial de la Mujer

### INFORME FINAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		18-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María José Azurdia Canel
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Monto a pagar: veintinueve mil setecientos cincuenta y ocho quetzales con 06/00		Q. 29,758.06

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Admisión de correspondencia Interna y Externa que ingresa en el área de Secretaría del Despacho Superior.	<p>Se recibió correspondencia interna se registró en un control diario y externa del periodo 04 de enero al 31 de marzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La correspondencia interna se registra en un control diario que se llevó y se trasladó a las asistentes del Despacho Superior</li> <li>• La correspondencia Externa se sello de recibido, se recibió en el sistema y se traslada a la asistente encargada de la correspondencia externa.</li> </ul>	<b>Actividad Realizada</b>
b) Registrar la correspondencia interna y externa ingresada en el área de secretaria del Despacho Superior en el sistema de aplicaciones administrativas correspondiente, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a las asistentes de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	<p>Se registró la correspondencia interna y se trasladó.</p> <p>Se recibió la correspondencia externa en el sistema y se trasladó a donde correspondió del periodo 04 de enero al 31 de marzo.</p>	<b>Actividad Realizada</b>
c) Archivo de	Se archivó toda la	<b>Actividad Realizada</b>

Correspondencia Enviada y Recibida	correspondencia que ya terminó con el proceso correspondiente del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	
d) Recepcion de designaciones (invitaciones) del Despacho Superior	Se recibieron las invitaciones y designaciones para ser trasladadas del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
e) Registro de Invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida	Se hizo el registro correspondiente para llevar un control del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
f) Recepcion de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se recibieron documentos para firma colocándole un sello de recepción y ser trasladado para su revisión y firma del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
g) Traslado de documentos a las Asistentes de la Secretaria presidencial de la Mujer para revision y firma.	Se hizo la recepción del documento y se registró del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
h) Entrega de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer	Los documentos que ya han pasaron por el proceso de revisión, se regresaron a las diferentes direcciones responsables de los porcesos del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
i) Solicitud de copia de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se solicitó a las direrentes direcciones copia de los documentos firmados por la Sra. Secretaria del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
j) Archivo copias de los documentos firmados por la Sra. Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se recibieron en el mes de enero los CDS con documentos escaneados que ya fueron firmados durante el mes por la Señora Secretaria y fueron resguardados del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>

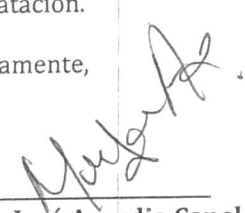
k) Elaboracion de Memorandos y Oficios.	Se realizaron los memorandos y Oficios que fueron solicitados del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
l) Socializacion de Memorandos y Oficios.	Se entregaron los memorandos y oficios a las diferentes direcciones de la Secretaría del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
m) Recepcion de llamadas.	Se recibieron llamadas y se trasladaron a la persona o direccion correspondiente del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
n) Control de fotocopias, Impresiones y digitalizacion de documentos.	Se llevó un control se fotocopias e impresiones mensual del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>
o) Realizar las demas actividades que dentro del ambito de su competencia le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se le apoyó con diferentes actividades del Despacho Superior del periodo 04 de enero al 31 de marzo.	<b>Actividad Realizada</b>

**Limitantes:**

No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
María José Azurdia Canel

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.



Aprobado  
Yolanda del Rosario Sián Ramírez  
Secretaría Presidencial de la Mujer

### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		19-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-071-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Gabriela Romero Véliz
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04/01/2019	<b>Al:</b> 31/12/2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/03/2019	<b>Al:</b> 31/03/2019
<b>Monto a pagar: VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS</b>		Q20,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar en las acciones técnico administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales	Se apoyó en el análisis de número de puestos por Dirección, de cara a la reestructura institucional.	Definición de número de puestos por Dirección, de cara a la reestructura institucional.
Revisa 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	Se revisó documentación de carácter técnica y administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Documentación de carácter técnica y administrativa revisada previa a firma de autoridades.
Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución	Se continuó brindando acompañamiento técnico en la gestión de la Iniciativa Spotlight.  • Se sostuvieron reuniones con las agencias de cooperación internacional vinculadas con la implementación del Programa y con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Se cuentan con orientaciones técnicas al más alto nivel para la gestión de la Iniciativa Spotlight por parte del Organismo Ejecutivo.  Se cuenta con identificación de los pasos a seguir en función de la normativa legal vigente para recursos de fuente de cooperación internacional y orientaciones de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

	Se construyó una ruta crítica para trabajo conjunto con Plan Interntional.	Ruta crítica para trabajo conjunto con Plan Internacional.
Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior		
Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres	<p>Se brindó acompañamiento técnico en la preparación del plan de trabajo de la Mesa de las Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social.</p> <p>Se revisó y retroalimentó el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en función de los lineamientos del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (Conadur).</p> <p>Se dio acompañamiento técnico en el marco de la participación de la Secretaría en el 63º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en las gestiones con otras instituciones para la conformación y acreditación de la Delegación Oficial.</li> <li>• Se identificaron los espacios de participación y se elaboraron propuestas de intervenciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el marco del periodo de sesiones.</li> </ul>	<p>Propuesta de Plan de trabajo de la Mesa de las Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social elaborado.</p> <p>Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer del SCDUR retroalimentado y enviado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.</p> <p>Acompañamiento brindado a la Secretaria Presidencial de la Mujer en el 63º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW). Se conformó Delegación Oficial y se elaboraron las intervenciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>
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		



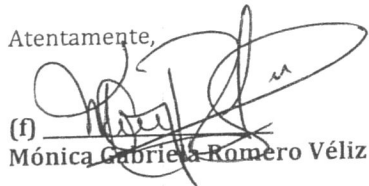
<p>Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico en reuniones del Comité de Administrativo Financiero (CAF).</p> <p>Se dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaria Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría.</p>	<p>Se generó acompañamiento técnico en reuniones del CAF.</p> <p>Acuerdos gestionados con los equipos técnicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>
<p>Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia</p>	<p>Se preparó propuesta de intervenciones para la Secretaria Presidencial de la Mujer, en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, en evento público celebrado en el Palacio Nacional, así como en otro espacio coordinado por ONU Mujeres.</p> <p>Se retroalimentó la propuesta de comunicado del Día Internacional de la Mujer.</p>	<p>Intervenciones para la Secretaria Presidencial de la Mujer elaboradas para su participación en eventos públicos en el marco del Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Comunicado del Día Internacional de la Mujer elaborado, revisado y retroalimentado.</p>

**Limitantes:**

- ✓ Institucionalización de procesos
- ✓ Apropiación de acciones por parte del personal institucional
- ✓ Seguimiento a acuerdos por parte del personal institucional

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) Mónica Gabriela Romero Véliz

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.

Aprobado

  
Yolanda Sián Ramírez



### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		20-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Liseth Monzón Navarro de González
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-03-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-03-2019	Al: 31-03-2019
Monto a pagar: Diez mil seiscientos cincuenta quetzales exactos.		Q. 10,650.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico-administrativo en la gestión de apoyos y/o acciones de la dirección orientadas al fortalecimiento institucional de la SEPREM, en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.	Actualización de Manuales  Inventario promocional material	Se dió inicio a los cambios en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación Social a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.  Apoyo en la elaboración de inventario mensual del material promocional que se encuentra en la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
b) Dar acompañamiento técnico en la gestión de temas de procesos administrativos de la dirección.	Elaboración de requisiciones de Material Promocional	Se realizaron Requisiciones de materiales promocionales a requerimiento de las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer así como de otras Instituciones durante el mes de marzo.
c) Brindar acompañamiento técnico y logístico en la realización de actividades de la Dirección.	Se brindó acompañamiento protocolario durante el mes de marzo.	Se proporcionó al Despacho Superior y otras Direcciones de la Secretaría Presidencial de las Mujer materiales para posicionamiento institucional.  Se brindó apoyo logístico y protocolario en actividades realizadas por el Despacho Superior así como en la Feria del Día Internacional de la Mujer la cual se llevó a cabo el día sábado 09 de marzo en la Plaza de los Derechos Humanos.

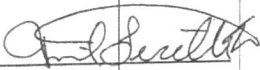
d) Elaboración de Memorandos internos y Oficios.	de	Redacción de Memorandos	Se elaboraron Memorandos para solicitudes y de respuesta a los requerimientos de las diferentes Direcciones.
e) Apoyar en el archivo de documentos que ingresan a la Dirección.		Archivo físico y digital	Escaneo de la correspondencia para contar con el archivo digital actualizado de la documentación mas importante. Ingreso al sistema centralizado de documentos y aplicaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para un mejor control de la documentación elaborada. Archivo del Diario de Centro América para el respectivo control del mismo por cualquier consulta que se necesite realizar.
f) Atender llamadas telefónicas internas y externas que ingresan a la Dirección.		Respuesta a llamadas telefónicas entrantes	Se atendieron las llamadas trasladadas a esta Dirección, para brindar acompañamiento en distintos temas de Comunicación y de solicitud de material promocional, entre otros requerimientos atendidos.
g) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director.		No fue requerido	No fue requerido

**Limitantes:**

No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades realizadas.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

**Ingrid Liseth Monzón Navarro de González**

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.

Aprobado   
**Edward Rodwell Arrazola**  
 RODWELL ARRAZOLA GONZALEZ  
 Director de Comunicación Social  
 y Relaciones Públicas  
 Secretaría Presidencial de la Mujer  
 SEPREM



## "INFORME FINAL CONTRATO 029".

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		20-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-071-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos Individuales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Liseth Monzón Navarro de González
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019
<b>Monto a pagar:</b> Treinta mil novecientos diecinueve quetzales con 35/100		Q. 30,919.35

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<b>a) Brindar acompañamiento técnico-administrativo en la gestión de apoyos y/o acciones de la dirección, orientadas al fortalecimiento institucional de la SEPREM, en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.</b>	Actualización de Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección.	Se han realizado cambios en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección, para agilizar y simplificar las gestiones de solicitud y entrega de diseños que solicitan las diferentes Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
	Actualización de Manuales	Se dió inicio a los cambios en los siguientes Manuales: Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación Social a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
	Inventario de materiales promocionales	Apoyo en la elaboración de inventario mensual del material promocional que se encuentra en la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>b) Dar acompañamiento técnico en la gestión de temas de procesos administrativos de la dirección.</b>	Requisiciones de Bienes, Materiales y Suministros	Se elaboraron Requisiciones de Bienes, Materiales y Suministros al área de almacen de la Dirección Administrativa para solicitar material impreso y poder dar el ingreso correspondiente al Sistema de la Dirección de Comunicación Social.

		Elaboración de requisiciones de Material Promocional	<p>Se elaboró Requisición para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales a la Dirección Administrativa.</p> <p>Se realizaron Requisiciones de materiales promocionales a requerimiento de las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer así como de otras Instituciones durante el mes de marzo.</p>
c) Brindar acompañamiento técnico y logístico en la realización de actividades de la Dirección.		Se brindó acompañamiento protocolario durante el mes de marzo.	<p>Se proporcionó al Despacho Superior y otras Direcciones de la Secretaría Presidencial de las Mujer materiales para posicionamiento institucional.</p> <p>Se brindó apoyo logístico y protocolario en actividades realizadas por el Despacho Superior así como en la Feria del Día Internacional de la Mujer la cual se llevó a cabo el día sábado 09 de marzo en la Plaza de los Derechos Humanos.</p>
d) Elaboración de Memorandos internos y Oficios.	de	Redacción de correspondencia	Se elaboraron Memorandos y oficios para solicitudes y de respuesta a los requerimientos de las diferentes Direcciones.
e) Apoyar en el archivo de documentos que ingresan a la Dirección.		Preparación de archivos físicos y digitales del año 2019	<p>Elaboración de las carpetas del archivo del año 2019, para la organización de la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>Escaneo de la correspondencia para contar con el archivo digital actualizado de la documentación mas importante.</p> <p>Ingreso al sistema centralizado de documentos y aplicaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para un mejor control de la documentación elaborada.</p>

	Archivo físico y digital	Escaneo de la correspondencia para contar con el archivo digital actualizado de la documentación mas importante. Ingreso al sistema centralizado de documentos y aplicaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para un mejor control de la documentación elaborada. Archivo del Diario de Centro América para el respectivo control del mismo por cualquier consulta que se necesite realizar.
f) Atender llamadas telefónicas internas y externas que ingresan a la Dirección.	Respuesta a llamadas telefónicas entrantes	Se atendieron las llamadas trasladadas a esta Dirección, para brindar acompañamiento en distintos temas de Comunicación y de solicitud de material promocional, entre otros requerimientos atendidos.
g) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director.	No fue requerido	No fue requerido

**Limitantes:**

**No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades realizadas.**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

**Ingrid Liseth Monzón Navarro de González**

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.

Aprobado

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

### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		21-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-237-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos Individuales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Glenda Jessenia García Perla
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-03-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil ochocientos quetzales exactos.		Q. 8,800.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de medios y redacción de comunicados a nivel central y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el monitoreo diario de las actividades realizadas en territorio de los 22 departamentos, brindándoles acompañamiento técnico y metodológico a las delegadas departamentales para el debido uso de las publicaciones realizadas en la página de facebook de cada departamento, en especial en el marco de las actividades para conmemorar el 8 de marzo Día Internacional de la Mujer.</li> <li>Se elaboró y presentó una propuesta de comunicado para el 08 de marzo Día Internacional de la mujer.</li> </ul>	<p>Las delegadas departamentales han incrementado la cantidad de publicaciones para dar a conocer las actividades sustantivas de territorio que realizan diariamente, las cuales dan cumplimiento al mandato de la Seprem en el asesoramiento a gobiernos locales, la coordinación de diferentes actividades con Organizaciones de Mujeres y las coordinaciones interinstitucionales para el cumplimiento de la PNPDIM. Dichas actividades se continúan replicando en la página de Seprem central para un mayor alcance en las publicaciones.</p> <p>El comunicado elaborado fue una de las propuestas presentadas, sin embargo el comunicado final que se presentó fue otra de las propuestas realizadas.</p>
b) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel central y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó el apoyo técnico y logístico en la actividad de conmemoración del 8 de marzo Día Internacional de la Mujer el cual se realizó en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El evento de conmemoración fue realizado sin ningún inconveniente junto a todo el personal de la Secretaría, en dicho evento se presentaron temas de importancia e</li> </ul>

	<p>día 06 de marzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo técnico y logístico en el stand informativo en la Feria en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer, organizada por la Comisión de la Mujer de la Corte Suprema de Justicia, en la Plaza de los Derechos Humanos el día 09 de marzo.</li> </ul>	<p>interés para los colaboradores de Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A través de dicha actividad se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer y se entregó material informativo a los participantes de la Feria, así mismo se brindó información acerca del trabajo de Seprem a las personas que se acercaron al stand.</li> </ul>
c) Brindar apoyo en toma de fotografías y levantado de notas en los eventos programados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó el apoyo en la toma de fotografías para la actividad de conmemoración del Día Internacional de la Mujer, realizada en el Palacio Nacional en coordinación con el Ministerio de Trabajo.	Se cuenta con un archivo de fotografías de la actividad realizada.
d) Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y periodísticos, así como, envío de invitaciones y convocatoria a medios periodísticos para cobertura de actividades de la Institución a nivel central y territorial.	Se actualizó la base de datos de medios de comunicación y periodísticos a nivel central y territorial.	Contar con la información actualizada de los medios de comunicación para que al momento de realizar actividades centrales y en territorio se cuente con la cobertura de los medios de comunicación.
e) Encargada de realizar gestión de medios para la búsqueda de espacios para posicionamiento institucional.	No fue requerido.	
f) Brindar apoyo en la realización del monitoreo de medios escritos.	Monitoreo de medios escritos El Periódico, Prensa Libre y el Diario de Centro América.	Realizado el monitoreo de medios escritos y la identificación de noticias que se vinculen con la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, la Política General de Gobierno -PGG- y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.
g) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes con esta contratación.	No fue requerido.	
h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos	Replanteamiento de la propuesta de estrategia para el	Elaboración de la herramienta para fortalecer el diagnóstico de

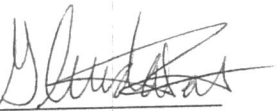


<p>planteados en los términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director.</p>	<p>posicionamiento institucional a nivel territorial, la propuesta de estrategia de comunicación estará enfocada al fortalecimiento de la Seprem en territorio, por lo que se están incluyendo aportes más amplios y detallados en el diagnóstico de comunicación y en el análisis FODA de cada una de las Sedes Departamentales.</p>	<p>comunicación en cada una de las Sedes Departamentales, el cual cuenta con una serie de preguntas que las delegadas deben responder para identificar las debilidades y las fortalezas en el aspecto de comunicación. Así mismo a través del cuestionario que se trasladó a cada una de las delegadas se obtendrá mayor información de la situación de las delegaciones, y un análisis FODA mas completo para la elaboración de la estrategia mas adecuada a las necesidades de cada departamento.</p>
---	---	---

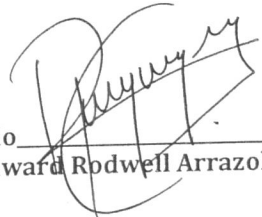
**Limitantes:  
Ninguno**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Glenda Jessenia García Perla

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.

Aprobado   
Edward Rodwell Arrazola

**INFORME FINAL CONTRATO 029**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		21-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-237-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos Individuales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Glenda Jessenia García Perla
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019
<b>Monto a pagar:</b> veinticinco mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 39/100.		Q. 25,548.39

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de medios y redacción de comunicados a nivel central y territorial.	<p>Se brindó el acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de las páginas de facebook de cada departamento para que diariamente publiquen las actividades programadas en agenda y también las actividades a las cuales son convocadas en último momento, dichas publicaciones realizadas en las páginas departamentales se replican en la página de SEPREM a nivel central para que tenga un mejor alcance y las acciones en territorio se visibilicen.</p> <p>Se realizaron recomendaciones a las delegadas en cuanto a las fotos o imágenes y la descripción que deben colocar en cada publicación, para una mejor comprensión y un mayor impacto en dicha red social.</p>	<p>Las delegadas departamentales han incrementado la cantidad de publicaciones para dar a conocer las actividades sustantivas de territorio que realizan diariamente, las cuales dan cumplimiento al mandato de la Seprem en el asesoramiento a gobiernos locales, la coordinación de diferentes actividades con Organizaciones de Mujeres y las coordinaciones interinstitucionales para el cumplimiento de la PNPDIM.</p> <p>Dichas actividades se continúan replicando en la página de Seprem central para un mayor alcance en las publicaciones.</p>
b) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel central y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó el apoyo técnico y logístico en la actividad de conmemoración del 8 de marzo Día Internacional de la Mujer el cual se realizó en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer el día 06 de marzo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El evento de conmemoración fue realizado sin ningún inconveniente junto a todo el personal de la Secretaría, en dicho evento se presentaron temas de importancia e interés para los colaboradores de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo técnico y logístico en el stand informativo en la Feria en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer, organizada por la Comisión de la Mujer de la Corte Suprema de Justicia, en la Plaza de los Derechos Humanos el día 09 de marzo.</li> </ul>	<p>Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de dicha actividad se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer y se entregó material informativo a los participantes de la Feria, así mismo se brindó información acerca del trabajo de Seprem a las personas que se acercaron al stand.</li> </ul>
<p>c) Brindar apoyo en toma de fotografías y levantado de notas en los eventos programados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el apoyo en la toma de fotografías y levantado de nota para la clausura de la Escuela para Padres y Madres realizada por el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, la cual tiene como objetivo prevenir y erradicar la violencia intrafamiliar a través del diálogo con especialistas en el tema de prevención de violencia, quienes proporcionan herramientas que contribuyan a hogares libres de violencia.</li> <li>• Se brindó el apoyo en la toma de fotografías y levantado de nota para el taller de la iniciativa Spotlight, en el cual se presenta el estado y la ruta crítica para la aprobación de la Estrategia de Spotlight, el taller cuenta con la participación de equipos técnicos de ONU Mujeres y UNFPA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con un archivo de fotografías de la actividad realizada.</li> <li>• Las actividades fueron publicadas en la página de Seprem.</li> </ul>
<p>d) Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y periodísticos, así como, envío de invitaciones y convocatoria a medios periodísticos para cobertura de actividades de la Institución a nivel central y</p>	<p>Se actualizó la base de datos de medios de comunicación y periodísticos a nivel central y territorial.</p>	<p>Contar con la información actualizada de los medios de comunicación para que al momento de realizar actividades centrales y en territorio se cuente con la cobertura de los medios de comunicación.</p>

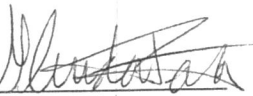
<p>territorial.</p> <p>e) Encargada de realizar gestión de medios para la búsqueda de espacios para posicionamiento institucional.</p>	<p>No fue requerido.</p>	
<p>f) Brindar apoyo en la realización del monitoreo de medios escritos.</p>	<p>Monitoreo de medios escritos El Periódico, Prensa Libre y el Diario de Centro América.</p>	<p>Realizado el monitoreo de medios escritos y la identificación de noticias que se vinculen con la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, la Política General de Gobierno -PGG- y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.</p>
<p>g) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes con esta contratación.</p>	<p>Diagnóstico de monitoreo de las páginas de Facebook a nivel territorial.</p>	<p>Realizado el monitoreo de las páginas de facebook a nivel territorial para determinar la frecuencia de la publicaciones realizadas por las delegadas departamentales; de esta forma se identificaron los departamentos a los cuales se debe brindar mayor acompañamiento y apoyo para el mejoramiento de las páginas territoriales.</p>
<p>h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la propuesta de estrategia para el posicionamiento institucional a nivel territorial.</li> <li>• Se presentó una propuesta de estrategia la cual fue revisada y fueron trasladadas las observaciones requeridas, por lo que se esta realizando el replanteamiento de la estrategia a través del mejoramiento del Diagnóstico de comunicación de cada una de las Sedes Departamentales y fortalecimiento de la información incluida en el análisis FODA.</li> </ul>	<p>Como primer paso para la elaboración de la propuesta de estrategia para el posicionamiento institucional a nivel territorial, se realizó una reunión con la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, la cual está a cargo de las Delegaciones departamentales, esto con el fin de conocer las necesidades y solicitudes de la Dirección.</p> <p>Algunos de los temas abordados en dicha reunión fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividades de fortalecimiento de capacidades para delegadas departamentales.</li> <li>-Lineamientos generales enfocados al manejo de medios en año electoral.</li> <li>-Alcances y límites de la comunicación externa.</li> <li>-Protocolo para actividades territoriales.</li> </ul> <p>Elaboración de la herramienta</p>

		para fortalecer el diagnóstico de comunicación en cada una de las Sedes Departamentales, el cual cuenta con una serie de preguntas que las delegadas deben responder para identificar las debilidades y las fortalezas en el aspecto de comunicación. Así mismo a través del cuestionario que se trasladó a cada una de las delegadas se obtendrá mayor información de la situación de las delegaciones, y un análisis FODA mas completo para la elaboración de la estrategia mas adecuada a las necesidades de cada departamento.
--	--	--

**Limitantes:**  
Ninguno

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Glenda Jessenia García Perla**

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.

Aprobado   
**Edward Rodwell Arrazola**

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

### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		22-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Floralma Janeth Navas Salazar de Castillo
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 31 de marzo 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo	Al: 31 de marzo 2019
Monto a pagar:		Diez mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q. 10,250.00)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Reuniones en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala, representada la SEPREM con vos y voto en el CODEDE del departamento de Guatemala</li> <li>Participación en la comisión de Prevención de Violencia y el Delito, tema abordado; seguridad ciudadana y prevención a nivel departamental.</li> </ul>
b) Dar apoyo 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	Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales a través de las DMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de Red Direcciones Municipales de la Mujer-DMM- del departamento de Guatemala con la representación de los municipios del departamento, con los temas: Lineamientos generales de Política 2020-2024, Plan de trabajo de la Red de DMM del departamento, Agenda de Mujeres con Discapacidad</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> convocatoria, listado.</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><b>Asistencia Institucional implementación de la PNPDIM</b></p> <p><b>Técnica sobre de la</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una reunión con DMM del departamento de Guatemala, donde se brindó información para el fortalecimiento a procesos para la aprobación e implementación de Políticas municipales de las mujeres en los municipios del departamento.</li> <li>• Una reunión con DMM, DMP y DAFIM de la municipalidad de Guatemala, donde se establecieron acuerdos para la implementación del CPEG en el municipio de Guatemala.</li> <li>• <b>Resultado:</b> seguimiento a la implementación de la PNPDIM.</li> </ul>
<p>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</p>	<p><b>Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental</b></p> <p>Representación suplente ante la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos para el fortalecimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Anual del CODEDE del departamento de Guatemala</li> </ul>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logisticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorial</p>	<p><b>Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer para el análisis de las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno que corresponde desarrollar a nivel central y territorial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificadas las funciones de apoyo técnico y en la gestión de actividades que es necesario desarrollar y que se vinculan con el trabajo territorial y a nivel central.</li> </ul>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p><b>Elaboración de Informe técnico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe y medio de verificación respecto a las actividades realizadas.</li> <li>• <b>Resultado:</b> informe entregado</li> </ul>


g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento 2019	<b>Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobada la propuesta de Estrategia de territorialización de la PNPDIM para el departamento de Guatemala</li> </ul>
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.	<b>Acompañamiento y apoyo a representantes titular de organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de trabajo con representante titular organizaciones de mujeres para la validación del Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer del departamento de Guatemala.</li> <li><b>Resultado:</b> Validado Plan de la Comisión de la Mujer</li> </ul>
i) Otras que esten relacionadas con el alcance de estos.	<b>Otras actividades relevantes</b>  Solicitud de información a delegadas departamentales de SEPREM a nivel territorial en los 22 departamentos de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la recopilación de información y consolidación sobre la participación de las mujeres en el SCDUR a nivel territorial</li> </ul>

**Limitantes:**

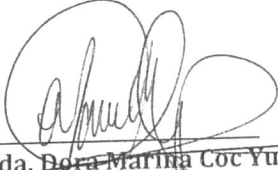
- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las actividades

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Florida Janeth Navas Salazar de Castillo

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.

Aprobado 

**Licda. Dora Marina Coc Yup**

Directora de Promoción y Participación de la Mujer  
Secretaría Presidencial de la Mujer



**INFORME FINAL DE CONTRATO 029**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		22-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-237-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Floralma Janeth Navas Salazar de Castillo
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04 de enero	<b>Al:</b> 31 de marzo 2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04 de enero	<b>Al:</b> 31 de marzo 2019
<b>Monto a pagar:</b>		Veintinueve mil setecientos cincuenta y ocho quetzales con seis centavos <b>(Q 29,758.06)</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Representar a la secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p><b>Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de CODEDE</b></p> <p>Representación suplente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente y que van encaminados al desarrollo del territorio               <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Departamental de Desarrollo. Convocada a 2 reunión ordinaria y extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Guatemala correspondiente al mes de enero 2019, donde se trató la Reprogramación de Proyectos, Ejercicio Fiscal 2019.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Resultado:</b> Convocatoria, acta y lista de asistencia en reunión ordinaria y extraordinaria del CODEDE</p>
b) Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la	<b>Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales a través de las DMM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con la Direcciones Municipales de la Mujer para la</li> </ul>

<p>PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación</p>		<p>Red de DMM de Guatemala, en el seguimiento especial del gasto a través del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y análisis de los avances en la implementación de la PNPDIM a nivel municipal durante el ciclo de gobierno, tema abordados, Ejes 1,3,4,5,10,11, lineamientos Generales de Política 2020-2024, Plan de trabajo de la red, Agenda DE Mujeres con Discapacidad <b>Resultado:</b> convocatoria, agenda</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><b>Asistencia Institucional sobre implementación de la PNPDIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cumplimiento al Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, se da respuesta a información solicitada, sobre el tema, Violencia de la Mujer y su vinculación con la PNPDIM, además se brindó información al proceso para la aprobación de las Políticas municipales de las mujeres, buscando estrategias de participación sociopolítica y estableciendo acuerdos para la implementación del CPEG <b>Resultado:</b> implementación de la PNPDIM.</li> </ul>
<p>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</p>	<p><b>Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental</b> Representación suplente ante la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de proyectos de inversión 2018 y el cumplimiento de lineamientos de inversión 2019, se fortaleció el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de CODEDE del departamento de Guatemala</li> </ul>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio</p>	<p>Reunión de trabajo con equipo de comunicación y equipo técnico de la dirección de promoción de seprem, para coadyuvar con la realización de actividades de divulgación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la información en redes sociales con base en lineamientos de comunicación, identificando</li> </ul>

	para posicionar la imagen institucional y analizar las funciones contenidas en el reglamento Orgánico Interno que corresponde desarrollar a nivel central y territorial	las funciones de apoyo técnico de actividades que se desarrollen y se vinculen con el trabajo territorial y central
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<b>Elaboración de Informes técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe y medios de verificación respecto a las actividades realizadas durante los meses de enero, febrero y marzo.</li> <li>• <b>Resultado:</b> informe entregado</li> </ul>
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento 2019	<b>Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de coordinación con delegadas departamentales del departamento de Guatemala, para revisión del documento borrador de la estrategia, para su presentación y aprobación en la dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</li> </ul> <p><b>Resultado:</b> aprobada la propuesta de Estrategia de territorialización de la PNPDIM presentada</p>
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.	<b>Acompañamiento y apoyo a representantes titular de organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con representante titular de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala para establecer acuerdos de trabajo y de incidencia para el año 2019, Plan de trabajo de la comisión de la Mujer</li> <li>• <b>Resultado:</b> elaborada propuesta del Plan para su validación en la comisión de la mujer y aprobación por el CODEDE</li> </ul>
i) Otras que estén relacionadas	<b>Otras actividades relevantes</b>	Reunión de trabajo con equipo

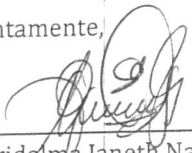
con el alcance de estos.		de la dirección de Promoción para seguimientos a estrategias territoriales 2019, además se recopiló información sobre la participación de las mujeres en el SCDUR a nivel territorial.

**Limitantes:  
(Factores internos/externo)**


- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las actividades

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

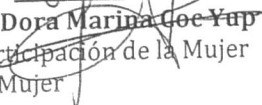
Atentamente,

(f)   
Florida Ina Janeth Navas Salazar de Castillo

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.

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

Aprobado

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

### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		23-029-2019 \
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-237-2019-029 \
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales \
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Alba Idalia Pajarito Ávila \
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-01-2019	<b>Al:</b> 31-12-2019 \
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-03-2019	<b>Al:</b> 31-03-2019 \
<b>Monto a pagar:</b> Doce Mil quetzales exactos.		Q.12,000.00 \

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p>1. Reunión de trabajo con la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural y Comisión de la Mujer.</p> <p>2. Reunión con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<p>Socialización del marco normativo de políticas públicas y se han dado los lineamientos para institucionalizar la equidad en planes, programas y proyectos para reducir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se conoce el Plan de acciones de seguimiento en los municipios priorizados para contrarrestar los índices de desnutrición CRONICA.</p>

	<p>3. Reunión con la Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas -SVET- Y LA Red de Derivación del Ministerio Público.</p>	<p>Fortalecimiento para la prevención de la violencia en contra de las niñas, adolescentes, mujeres adultas, Seprem impulsa el Eje de Erradicación de la Violencia contra las mujeres, Así mismo se fortalecen los mecanismos para incluir a la Red de DMMs para el abordaje de la problemática que enfrentan las mujeres en los municipios.</p>
	<p>4. Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE y Consejo Municipal de desarrollo COMUDE del municipio de Chimaltenango.</p>	<p>Se conoce las intervenciones de las instituciones para promover acciones en prevención de la violencia, la construcción de rastros municipales, reprogramaciones 2,018, resultados de vinculación del Clasificador presupuestario con enfoque de género y se presenta informe final de la CODEMU.</p>
	<p>5. Reunión de Coordinadora departamental para la prevención del trabajo infantil CODEPETI.</p>	<p>Seguimiento a la problemática que enfrentan las niñas del departamento que están en situación de explotación y se encuentran en estado vulnerable, así mismo la promoción de la política pública en beneficio de la población.</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>Asistencia Técnica a municipios en relación a la implementación de la PNPDIM y el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó asistencia técnica a Directores de Administración Financiera Municipal de los municipios de El Tejar, Patzicia, Patzún, Chimaltenango, Parramos, Itzapa y San Martín Jilotepeque, para impulsar los ejes priorizados en el proceso de planificación y presupuesto.</li> <li>2. Se socializaron los reportes de SCOIN GL y la ficha técnica de seguimiento especial del gasto presupuesto por género.</li> <li>3. Reunión con Segeplan, Maga y Seprem, donde se brindó información a los directores de planificación en relación a la incorporación de ejes de la PNPDIM a la planificación municipal, a los municipios de: Patzún, Zaragoza, San José Poaquil, San Juan Comalapa, San Pedro Yepocapa, Santa Apolonia, Parramos, Acatenango, Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango, San Martín Jilotepeque y Patzicia.</li> <li>4. Se fortalece técnicamente a las Direcciones Municipales para vincular la PNPDIM en planificación y presupuesto.</li> </ol>
--	---	--

	<p>Asistencia Técnica a municipios en relación a la implementación de la PNPDIM y el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	<p>5. En coordinación con la asesora de ANAM se realizó reunión de Red de DMMS para dar los lineamientos para proponer proyectos a favor de las mujeres en los procesos de planificación y presupuesto.</p> <p>6. En coordinación con SEGEPLAN se realizó convocatoria para integrar a DMMs en reuniones técnicas durante los procesos de planificación.</p> <p>7. Se integra a DMMs en el proceso de formulación del presupuesto.</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>Reuniones Técnicas de trabajo.</p>	<p>. Reunión de la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural y Comisión de la Mujer Se fortalece la transversalización del enfoque de género en la institucionaliza pública.</p> <p>2. Se brindó asesoría al Centro de Salud y al Distrito No.1 de comadronas de Chimaltenango, para impulsar el Eje: Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural.</p>



		3. Se fortalecen las capacidades para operativizar la PNPDIM y se establece coordinación interinstitucional para el seguimiento.
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.	Reunión ordinaria de UTD: en el mes de marzo se ha representado a SEPREM en reunión de UTD, con el fin de proponer las acciones que se realizarán en Acatenango, municipio priorizado como acciones de la Comisión de la Mujer.	<p>El 01 de marzo 2,019 se realizó la reunión de UTD para avalar las prioridades de desarrollo siendo:</p> <p>Prioridad 1 Reducción de la Pobreza y Protección social.</p> <p>Prioridad 2 Acceso a servicios básicos.</p> <p>Prioridad 3 Agua y saneamiento básico.</p> <p>Prioridad 4 Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Prioridad 8 Educación.</p> <p>Prioridad 10 Ordenamiento Territorial.</p> <p>Al mismo tiempo se revisaron las prioridades nacionales de acuerdo al punto resolutivo del CONADUR 8-2017.</p> <p>Se estableció un plan de intervención en municipio priorizado (Acatenango) donde se coordinará con la Directora Municipal de la Mujer para enfocar la Participación Socio-política de las Mujeres.</p>
E) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logística que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	Acciones técnicas	Seguimiento al registro de información en la Página institucional para publicar las acciones que se llevan en el territorio

	<p>Representación en coordinación interinstitucional con SEPREM, DEMI, COPREDEH, PDH y ASOGEN y Representante de Organizaciones de Mujeres de sociedad civil, para tratar el tema del Centro de Atención Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMU y acordar reunión con el Alcalde del municipio de Santa Apolonia, con el fin de garantizar la certeza jurídica del centro.</p>	<p>Se ha socializado las acciones a nivel territorial del que hacer institucional, en medios de comunicación escritos, relacionada al avance de las mujeres, en el marco de sus derechos humanos.</p> <p>Se organiza una comisión representativa de organizaciones para finalizar el proceso que por aproximadamente dos años no se ha resuelto con el Alcalde Municipal, quien dono terreno donde se construyó el CAIMU.</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual de cumplimiento de POA y programaciones semanales correspondientes al mes de marzo.</p>	<p>Se cumple con la entrega de los informes de resultados, relacionados con la contratación.</p>
<p>G) Elaborar Plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>Se cuenta con Plan Operativo Anual para seguimiento de institucionalización de la Política de Mujeres.</p>	<p>Se avanza la estrategia de implementación de la PNPDIM en las instituciones públicas, del departamento y Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>

<p>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.</p>	<p>Coordinaciones con organizaciones de mujeres en el marco de la conmemoración del 8 De Marzo.</p>	<p>Acompañamiento a Organizaciones: Mujeres con Valor Construyendo un Futuro Mejor MUVACOFUM, Asociación Generando Liderazgo y Oportunidades ASOGEN, Mujeres Emprendedoras para un Mundo Mejor, Observatorio para la Salud Sexual y Reproductiva OSAR, Semillas de Mostaza, Distrito No.1 De Comadronas y UNAMG en la conmemoración del Día Internacional de la Mujer que se realizó en el municipio de Chimaltenango el día 08 de marzo, logrando la gestión de alimentación para organizaciones de mujeres que participaron con apoyo de gobernación departamental y Salón municipal, sillas y bocinas.</p> <p>Se brindó acompañamiento a Directora Municipal de la Mujer del municipio de El Tejar en conmemoración del Día Internacional de la Mujer, donde se tuvo una participación para dar a conocer la Reseña histórica.</p>
---	---	---

I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Se ha integrado al Plan Operativo Anual las coordinaciones interinstitucionales que se realizarán en el 2,019.	Se cuenta con el POA avalado por la Directora de Promoción y Participación de la Mujer.
--	--	---

**Limitantes:  
(Factores internos/externo)**

No se reportan en el presente informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

  
**Licda. Alba Idalia Pajarito Ávila de Velásquez**

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

Aprobado

  
**Licda. Dora Marina Coc Yup**

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

**INFORME MENSUAL DE CONTRATO**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		24-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-237-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Sindy Magaly González Alvarado
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 04 de enero al 31 de diciembre 2019	Al: 04 de enero al 31 de diciembre del 2019
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 01 de marzo del 2019	Al: 31 de marzo 2019
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b>		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Participación de la Red de Derivación Oficina de Atención a la Víctima Fiscalía Distrital de Santa Rosa, Ministerio Público.	Seguimiento y Atención de casos en relación a violencia contra la mujer, vinculado al eje 5 de la PNPDIM.
	Participación en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, seguimiento plan operativo anual 2019.	Abordar temas de interés que coadyuven en la consecución de los objetivos estratégicos de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento; vinculado al eje 4 de la PNPDIM.
	Participación en la Reunión del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, seguimiento para la integración grupo coordinador de CODEDIS.	Establecer metodología para socializar la Agenda Estratégica de Discapacidad a nivel Consejo Departamental de Desarrollo.
	Participación en la Reunión Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres Santa Rosa, con el objetivo de establecer la conformación de comisiones.	Establecer la integración de las comisiones según lo indica el Plan Nacional de Respuesta, siendo la SEPREM entidad de apoyo en la Comisión de Derechos Humanos.
	Participación Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa.	Seguimiento elaboración de convenios de proyectos para el presente ejercicio fiscal 2019 y seguimiento al avance de las comisiones que integran el CODEDE.

<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 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p>	<p>Implementación de la PNPDIM en la ejecución de Programas, proyecto y actividades en condiciones de igualdad y equidad entre hombres y mujeres. Se logró incidir en la importante relación que debe existir entre la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Administración Financiera en el proceso de vinculación del CPEG.</p> <p>Implementación de la PNPDIM en la ejecución de Programas, proyecto y actividades en condiciones de igualdad y equidad entre hombres y mujeres. Se logró incidir en la importante relación que debe existir entre la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Administración Financiera en el proceso de vinculación del CPEG.</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 la Comisión Departamental de la Mujer, seguimiento al Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.</p> <p>Coordinar la implementación del taller denominado "Nuevas Masculinidades" implementado por el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar a los integrantes del pleno del CODEDE, Santa Rosa.</p>	<p>Cumplimiento a los lineamientos aprobados por la Comisión Nacional de la Mujer y a los compromisos asumidos como CODEMUJER para el presente año 2019. Asimismo, seguimiento de los proyectos propuestos por CODEMUJER ante el CODEDE.</p> <p>Incidir y propiciar la reflexión a las máximas autoridades del departamento en relación a la inclusión de las mujeres en los diferentes niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo y la importancia de incidir en la implementación de la PNPDIM por medio de las Direcciones Municipales de la Mujer. para asegurar la igualdad de hombres y mujeres.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones</p>	<p>Participación Reunión extraordinaria de la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Aprobación de elaboración de convenios para los proyectos del presente ejercicio fiscal 2019.</p>

<p>asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Participación Reunión de Unidad Técnica de Desarrollo - UTD- del Departamento de Santa Rosa,</p>	<p>Situación de los proyectos de arrastre y seguimiento a los proyectos propuesto para el presente ejercicio fiscal 2019.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Coordinar acciones a nivel interinstitucionalmente para la conmemoración del "Día Internacional de la Mujer" 08 de marzo 2019, en el municipio de Cuilapa, Santa Rosa.</p> <p>Participación en conmemoración del "Día Internacional de la Mujer" 08 de marzo 2019, en el municipio de Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.</p> <p>Participación en conmemoración del "Día Internacional de la Mujer" 08 de marzo 2019, en el municipio de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa.</p>	<p>Eventos en el marco de la Conmemoración del "Día Internacional de la Mujer" 08 de marzo en los municipio de Cuilapa, Santa Rosa de Lima y Santa Cruz Naranjo, con el objetivo de buscar la inclusión de las mujeres y reflexionar sobre la lucha por reivindicar los derechos humanos específicos de las mujeres.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual sobre el proceso realizado a través de los distintos niveles del SCDUR que le corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Dar a conocer las acciones realizadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento a lo que dicta la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el Departamento de Santa Rosa, en relación al cumplimiento de la PNPDIM.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>Seguimiento al Diagnóstico Departamental de Santa Rosa, a través de recopilación de estadísticas actualizadas por medio de solicitudes escritas a las siguientes instituciones: Ministerio de Trabajo y Ministerio de Gobernación/ Oficina de Prevención Policía Nacional Civil.</p>	<p>Diagnóstico Departamental con datos estadísticos actualizados.</p>
<p>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.</p>	<p>Reunión con representantes de organizaciones de mujeres, seguimiento al plan de trabajo 2019.</p>	<p>Identificar avances y limitaciones que se han presentado en la implementación del Plan de Trabajo con el fin de establecer una estrategia de intervención.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en</p>	<p>Seguimiento a la autorización de espacio físico por parte del Ministerio de Desarrollo Social,</p>	<p>Contar con sede en el departamento de Santa Rosa para la Secretaría Presidencial de la</p>

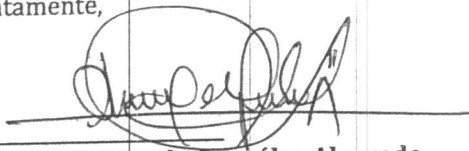
<p>los términos de referencia.</p>	<p>para la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.</p> <p>Reunión a nivel regional IV, seguimiento a la reactivación de la Comisión Regional de la Mujer.</p> <p>Participación en el taller denominado "La inclusión de Género en el Gobierno Municipal" implementado por el Instituto de Fomento Municipal.</p>	<p>Mujer para el año 2019.</p> <p>Elaboración de Plan de Trabajo 2019 para su posterior aprobación ante los integrantes de COREDUR.</p> <p>Estrategia de intervención para la Red de las Direcciones Municipales de la Mujer del Departamento de Santa Rosa.</p>
------------------------------------	---	--

**Limitantes:**

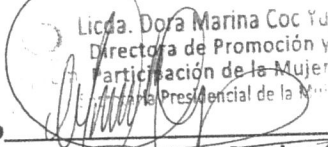
- ✓ **Reprogramación de actividades o/y reuniones, a causa de convocatorias institucionales.**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Licda. Sindy Magaly González Alvarado**  
**Colegiado 26903**

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.

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

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





**INFORME MENSUAL DE CONTRATO**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		25-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-237-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04 de Enero 2019	<b>Al:</b> 31 de diciembre 2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01 de Marzo 2019	<b>Al:</b> 31 de Marzo 2019
<b>Monto a pagar:</b> Doce mil quetzales exactos.		Q.12.000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	<p>Reunión en el marco de sistema de Consejo de Desarrollo Departamental- CODEDE, Departamento El Progreso.</p> <p>Acompañamiento técnico y Metodológico a Delegada de Unidad para la Prevención Comunitaria-UPCV.</p>	<p>Presentación y aprobación del Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de la Mujer- CODEMU en el Consejo Departamental de Desarrollo-CODEDE.</p> <p>Actividad itegrada en centro educativo Experimental de Guastatoya promoviendo el eje Número . 5. Erradicación de la Violencia contra las Mujeres De la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM.</p>

		<p>Brindar acompañamiento a Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Medio Ambiente-CODEMA.</p> <p>Acompañamiento actividades realizadas por Procuraduría de los Derechos Humanos en facilitación de Derechos de las Mujeres en el Municipio de El Jícaro.</p>	<p>Aprobación de Plan Operativo Departamental de la Comisión de Medio Ambiente-CODEMA.</p> <p>Orientación a 30 Mujeres en la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de la Mujeres-PNPDIM y Plan de equidad y oportunidades.</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>		<p>Asistencia técnica y metodológica a la Comisión Municipal de la Mujer del Municipio de Guastatoya.</p> <p>Acompañamiento Técnico a Comisión Municipal de la Mujer Municipio de San Cristobal Acasaguastlan</p>	<p>Brindar Asistencia técnica y metodológica en Planificación de presupuesto de acciones a realizar del Plan Operativo de la Comisión Municipal de la Mujer en el Municipio de Guastatoya.</p> <p>Asistencia técnica y metodológica sobre realización de plan operativo anual y actividades planificadas con presupuesto Municipal, vinculado con acciones de la Política Nacional de Promoción Integral de las Mujeres -PNPDIM.</p>

	Análisis de los reportes generados de presupuesto de las vinculaciones de Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Acompañamiento técnico a personal de DAFIM, DMP, Y DMM De el Municipio de San Agustín Acasaguastlan.
c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</i>	Reunión de la comisión departamental de la Mujer- CODEMU.	Asistencia técnica y metodológica a la institucionalidad pública, análisis de los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.  Análisis del eje Numero 11 Participación Sociopolítica de las Mujeres  Brindar asesoría en seguimiento acciones planificadas del Plan Operativo Anual. De la Comisión Departamental de la Mujer.
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>	Participación en reunión de unidad técnica departamental- UTD, El Progreso.	Presentación de Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de la Mujer- CODEMU  Lineamientos y procedimientos de comisiones de trabajo de CODEDE  Realización de agenda de CODEDE
e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la</i>	Reuniones con Instituciones en el Marco del Día Internacional de la Mujer. .	Estrategia metodológica a la institucionalidad pública para realizar trabajo integrado en el Marco del día Internacional de la Mujer a realizarse en los

<p><i>función institucional en el territorio.</i></p>		<p>Municipios de El Jícaro, San Agustín Acasaguastlan, San Cristobal Acasaguastlan, Guastatoya</p>
<p><i>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación</i></p>	<p>Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p>	<p>Realización de Planificaciones en el Marco del Día Internacional de la Mujer,</p> <p>Planificación de informes mensuales.</p> <p>Realización de informes de programación semanal.</p> <p>Realización de informes requeridos de la dirección de Promocion y Participacion de la Mujer.</p>
<p><i>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p>	<p>Estrategia de seguimiento para reuniones ordinarias y extraordinarias, de las comisiones departamentales de la Mujer ,</p> <p>Acompañamiento técnico en elaboración de Plan con representantes de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer</p>	<p>Brindar acompañamiento a la representantes de la comision municipal de la Mujer, relacionada a acciones plasmadas en el plan operativo anual, con actividades enfocadas a la Política Nacional de Promocion y Desarrollo Integral Mujeres- PNPDIM, específicamente eje numero 11 de participación socio política de las mujeres .</p> <p>Cronograma de actividades relacionados a Acompañamiento técnico de las Vinculaciones de CPEG, de DAFIM Y DMP de los Municipios de El Jícaro, Morazan, San Agustín y San Cristóbal</p>

<p>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</p>	<p>Acompañamiento técnico a representantes de organizaciones de Mujeres en el Consejo Departamental de Desarrollo.</p>	<p>Brindar asesoría técnica a representante de las organizaciones de Mujeres en el CODEDE, relacionado a la asignación de fondos para proyectos multimunicipales para el ejercicio físcas 2020</p>
---	--	--

**Limitantes:**

No contar con equipo de computadora e impresora para realizar activamente todos los compromisos adquiridos por SEPREM.

Limitado acceso a internet para realizar todos los requerimientos emanados desde SEPREM- Central.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) **Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.**

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.

Aprobado

**Dora Marina Coc Yup.**

## INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	26-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-070-2019-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Consuelo Natividad Monzón Sánchez	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de Diciembre del 2019
Período de este informe:	Del: 01 de marzo del 2019	Al: 31 de marzo del 2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q. 12, 000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	actividades realizadas			Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	Reunión CODEDE	ordinaria	de	Se participó en la reunión ordinaria de CODEDE correspondiente al mes de marzo del 2019.
	Reunión COREDUR	ordinaria	de	Se participó en la reunión ordinaria del COREDUR, con el fin de presentar los lineamientos estratégicos 2019 de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural-CONADUR- los puntos de agenda fueron: presentación de montos máximos de preinversión para el ejercicio fiscal 2020, Socialización de los puntos resolutivos del CONADUR-: 01-2019, 02-2019 y 03 -2019.
	Comisiones de la Mujer			Se realizó la Reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural-CODEDE, con el fin de replantear el plan de trabajo de la comisión de acuerdo a los lineamientos estratégicos 2019 de la Comisión de la Mujer del CONADUR aprobados el 26 de febrero.  Se realizó reunión extraordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural-COREDUR con el fin de replantear el plan de trabajo de la comisión de acuerdo a los lineamientos estratégicos 2019 de la Comisión de la Mujer del CONADUR aprobados el 26 de febrero.
b) Brindar 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	Asistencia Gobiernos municipales	técnica	a	Se brindó asistencia técnica al personal de la DMM de la Municipalidad del municipio de Olinstepeque para el fortalecimiento del documento de actualización del Plan de Desarrollo Municipal con enfoque territorial con el fin de incorporar el enfoque de género

f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<i>Elaboración de informes</i>	Se elaboraron los informes semanales y el informe mensual de las actividades realizadas en el mes de Marzo
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019	<i>Seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019</i>	<p>Para cumplir con los resultados y los indicadores definidos en el Plan Operativo Anual del departamento de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>1 reunión de asistencia técnica con el personal de DMM de Olinstepeque, para el fortalecimiento del documento de actualización del Plan de Desarrollo Municipal con enfoque territorial con el fin de incorporar el enfoque de género.</p> <p>1 reunión con la Comisión de la Mujer del CODEDE y 1 con la Comisión de la Mujer del COREDUR.</p> <p>1 reunión con la Red de DMM del departamento de Quetzaltenango.</p> <p>2 asistencias técnicas a Gobiernos municipales para el seguimiento y análisis de la vinculación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG.</p> <p>1 Reunión de acompañamiento técnico a representante titular y suplente de organizaciones de mujeres ante el CODEDE en el marco de su participación en el SCDUR.</p> <p>1 acompañamiento institucional para la implementación de la PNPDIM y el PEO.</p>
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,	<i>Asistencia técnica a representante organizaciones de mujeres</i>	Se brindó asistencia técnica a las representantes de organizaciones de mujeres acerca de los puntos resolutivos: 01-2019, 02-2019 y 03 -2019 y de las prioridades nacionales definidas para la inversión pública.
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<i>Otras actividades en el marco de los términos de referencia</i>	<p>Se realizó la convocatoria para la reunión <u>extraordinaria de la Comisión de la Mujer del COREDUR</u> y reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del CODEDE.</p> <p>Se realizó convocatoria para la reunión de la red de DMM.</p> <p>Se apoyó a convocar a las DMM para que participarán en el foro: los riesgos de las Niñas y Mujeres en la migración irregular el cuál fue organizado por la OIM y el proyecto Raíces comunitarias-USAID-.</p> <p>Se apoyó a llenar la herramienta del PEI, POM y POA del CODEDE.</p>

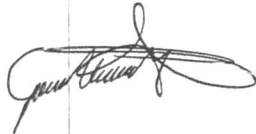
<p>Sistema Nacional de Planificación</p>		<p>Se brindó asistencia técnica al personal de DAFIM, DMP y DMM de la municipalidad del municipio de Zunil y San Juan Ostuncalco para el seguimiento y análisis de la vinculación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y el seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p><i>Orientar técnicamente a las instituciones sobre la implementación de la PNPDIM</i></p>	<p>Se realizó reunión con la Red de DMM con el fin de Abordar la agenda estratégica de discapacidad y el marco legal de los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Se realizó reunión con el delegado departamental de la Unidad de Prevención de la Violencia del Tercer Vice ministerio de Gobernación, con el fin orientar técnicamente la implementación del eje 5 Erradicación de la Violencia contra las mujeres de la - PNPDIM-.</p> <p>En el marco del 08 de marzo Día Internacional de la Mujer se participó como ponente en el Foro: Avances de los Mecanismos y Marcos legales de los Derechos de las Mujeres en el departamento de Quetzaltenango.</p> <p>En el marco del Día Internacional de la Mujer se participó en el foro: los riesgos de las Niñas y Mujeres en la migración irregular el cuál fue organizado por la OIM y el proyecto Raíces comunitarias-USAID-.</p> <p>Se brindó orientación técnica a la encargada de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- para la vinculación de los ejes de la PNPDIM a su plan de trabajo para el año 2019.</p> <p>Se participó en la primera sesión de capacitación de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres-CODRED, con el fin de implementar el eje de mecanismos institucionales de la PNPDIM.</p>
<p>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.</p>	<p><i>Reunión UTD</i></p>	<p>Se participó en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental y los puntos de agenda fueron: Proceso de elaboración del PEI- POM-POA- y POA, del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE-, Socialización del Normativo aprobado por el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural- CONADUR- para el proceso de Inversión Pública-CODEDE- 2020.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p><i>Fortalecimiento capacidades</i></p>	<p>de</p> <p>Se participó y apoyó en la reunión de delegadas de la región VI con el fin de alinear los planes departamentales de la Comisión de la Mujer del CODEDE y de dar seguimiento a los lineamientos para la implementación de las estrategias de intervención a nivel del territorio.</p>



**Limitantes:**

1. No tener una oficina o un espacio físico para trabajar y sobre todo para atender a las organizaciones de mujeres y a las directoras de las DMM, así como para recibir notificaciones o convocatorias.
2. La falta de comunicación entre directores de DAFIM- DMP y directoras de las DMM limita la alineación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG.
3. Debilidad en la alineación del plan presupuesto de las instituciones públicas al CPEG y a la PNPDIM-

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.



(f) \_\_\_\_\_  
**Consuelo Natividad Monzón Sánchez**

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.

 **Licda. Dora Marina Coe Yup**  
Directora de Programación y Participación  
Aprobado \_\_\_\_\_  
**Dora Marina Coe Yup**

**INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES**

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	27-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-070-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de marzo de 2019	AL: 31 de marzo de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
a) <i>Dar seguimiento al diseño de la propuesta de la ruta metodológica para la readecuación del PLANOVI para el periodo 2018-2027.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Seguimiento al proceso de análisis, integración, descripción y validación del marco lógico y conceptual de la Violencia contra las mujeres.</i></li> <li>• <i>Coordinación de la Comisión del Marco lógico y conceptual de la VCM.</i></li> <li>• <i>Coordinación del proceso de sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta con instituciones del sector público y organizaciones de mujeres de sociedad civil.</i></li> </ul> <p><i>Estas actividades forman parte de la primera y segunda etapa de la ruta metodológica para la actualización del PLANOVI.</i></p>	<i>En proceso la primera y segunda etapa de actualización del PLANOVI conforme los lineamientos técnicos establecidos en la ruta metodológica aprobada por CONAPREVI.</i>



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>b) Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las herramientas técnicas y metodológicas (marco lógico, marco conceptual y marco jurídico y de política), que forman parte de la primera etapa de la ruta metodológica para la actualización del PLANOVI.</li> </ul>	<p>Herramientas técnicas y metodológicas actualizadas</p>
<p>c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.</p>	<p>Las reuniones de coordinación y talleres de trabajo realizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones con Autoridades equipo técnico y consultores de Seprem para revisión y validación del marco lógico de la VCM (árbol de problemas).</li> <li>Reuniones de coordinación con la Comisión de análisis, articulación y armonización del marco jurídico y de política nacional e internacional en el marco del PLANOVI.</li> <li>Reuniones de coordinación y talleres de trabajo con la Comisión del marco lógico y conceptual de la Violencia contra las mujeres.</li> <li>Reuniones de coordinación técnica con UNFPA, para el proceso de sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta del PLANOVI.</li> <li>Reuniones de trabajo con el equipo de consultoras encargadas del proceso de sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta del PLANOVI.</li> <li>Participación en reuniones de trabajo, convocadas por el Despacho Superior.</li> <li>Participación en reuniones de coordinación técnica convocadas por la Dirección de Políticas Públicas.</li> </ul> <p>Elaboración de presentaciones en power point, agendas de trabajo y coordinación logística para las reuniones.</p>	<p>Las reuniones de trabajo y coordinación fueron realizadas conforme lo programado.</p>



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
d) Definir los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANОВI 2018-2027.	Análisis, descripción y validación del marco lógico, marco conceptual, marco jurídico y de política y los lineamientos para la sistematización de información obtenida durante el proceso de consulta, son parte del proceso de análisis que permitirán definir los componentes y las líneas estratégicas del PLANОВI 2019-2028.	Componentes y líneas estratégicas para la actualización del PLANОВI, en proceso.
e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANОВI 2018-2027.	Las actividades descritas con anterioridad forman parte de la conducción-coordinación del proceso de actualización del PLANОВI.	Propuesta de actualización del PLANОВI en proceso.
f) Conducir el proceso de socialización y validación del PLANОВI 2018-2027.	Socialización y validación de los siguientes procesos/instrumentos. – Marco lógico de la VCM (árbol de problemas) – Marco conceptual de la VCM – Ruta e instrumentos para el análisis del marco jurídico y de política para el PLANОВI. – Ruta metodológica para la sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta.	Procesos e instrumentos que forman parte de la actualización del PLANОВI, socializados y validados a lo interno de Seprem.
g) Desarrollar la estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública para la implementación del PLANОВI 2018-2027.	Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.	
h) Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del PLANОВI 2018-2027, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.	Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.	
i) Realizar informes periódicos de avance para ser presentados ante los integrantes de la CONAPREVI.	Informe de avances del proceso de actualización del PLANОВI trasladado al Despacho Superior de la Seprem.	Autoridades Superiores de la Seprem, informadas de los avances del proceso de actualización del Planovi.



<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
j) <i>Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Participación en reuniones de trabajo para apoyar técnicamente el proceso de elaboración del informe de País de Beijing 25.</i></li> <li>• <i>Seguimiento al proceso de suscripción del convenio de cooperación interinstitucional entre la SEICMSJ-SEPTEM.</i></li> <li>• <i>Participación en reuniones de trabajo como enlace de Seguimiento a la gestión Spotlight, delegada por el Despacho Superior.</i></li> </ul>	<i>Las actividades adicionales requeridas en el marco de los objetivos de los TDR, fueron realizadas conforme lo solicitado.</i>

**Limitantes:**

- Tiempo. Tomando en consideración el corto tiempo en el que se espera se concluya este proceso.
- Asistencia Técnica. Demora en la contratación de los servicios profesionales para avanzar en la sistematización de los resultados obtenidos durante el proceso de consulta con instituciones del sector público y organizaciones de mujeres de sociedad civil.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila

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.

Aprobado   
 Licda. Griselda Poca,  
 Directora de Políticas Públicas  
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029**

<b>No. CONTRATO ADMINISTRATIVO</b>	28-029-2019	
<b>No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:</b>	AC-070-2019-029	
<b>TIPO DE SERVICIOS:</b>	Profesionales	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	José Luis Rodríguez Aguilar	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	<b>DEL:</b> 04 de enero de 2019	<b>AL:</b> 31 de diciembre de 2019
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	<b>DEL:</b> 01 de marzo de 2019	<b>AL:</b> 31 de marzo de 2019
<b>MONTO A PAGAR</b>	Veintidós mil quetzales exactos.	Q. 22,000.00

**Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:**

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avances</b>
a) 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.	De conformidad con lo establecido en el Memorando Interno DESP-004-2019 se continúa trabajando en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para brindar el acompañamiento técnico a las instituciones públicas competentes.  En este marco, se ha comenzado a brindar asistencia técnica a las instituciones para la incorporación del enfoque de género en el proceso de formulación del plan y el presupuesto público para el ejercicio fiscal 2020 y multianual 2020-2024.	En proceso
b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e instituciones vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignación de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de	Las prioridades establecidas en el eje 1 y 9 de la PNPDIM están siendo incorporados en la Estrategia Operativa en materia económica que se está preparando y constituyen la parte central de la asistencia técnica que se está brindando a las instituciones públicas en el marco del proceso de formulación del plan y el presupuesto público.  El proceso de asistencia técnica dio inició el 4 de marzo y se extenderá hasta el mes de junio.	En proceso

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
instituciones públicas y de gobiernos locales.		
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.	<p>Como parte de la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, se han revisado los principales instrumentos legales, de planificación y presupuesto de las instituciones que promueven el empoderamiento económico de las mujeres.</p> <p>Dentro de los instrumentos revisados se encuentran: POA, PEI, marcos legales, compromisos y acuerdos internacionales y políticas públicas vinculadas.</p>	En proceso
d) Revisar y analizar periódicamente la publicación 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>En el proceso de preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, se continúa con la revisión de las recomendaciones y los lineamientos de política emanados de los Comités de Derechos Humanos y el marco de políticas públicas vigentes en el país en materia económica, para su consideración en la preparación de la Estrategia.</p>	En proceso
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>Las recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales y otros mecanismos internacionales para el avance de las mujeres están siendo considerados en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para la inclusión del enfoque de género en la gestión pública.</p> <p>En este marco, conjuntamente con el equipo base designado, en la formulación del Informe nacional del Plan de Acción de Beijing, se ha comenzado con la elaboración del instrumento de requerimiento de información a las instituciones públicas y la guía para su llenado, así como la identificación del set de indicadores (ODS y PAB) afín a cada una de las vertientes y esferas de especial preocupación.</p>	En proceso
f) Dar seguimiento a la aplicación del CPEG y otros mecanismos para la construcción de presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del empoderamiento	<p>De manera coordinada con los integrantes de la Dirección de Políticas Públicas, se trabajó en los preparativos y la realización de la segunda reunión de la Mesa Técnica de Presupuestos para la Igualdad, en la que participa el Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y</p>	Terminada

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
económico y autonomía de las mujeres.	Programación de la Presidencia y la organización de mujeres CODEFEM.	
g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.	De conformidad con el mandato del Despacho, emitido mediante el memorando interno 037-2019 se continúa prestando apoyo al equipo coordinador de la formulación del Plan Nacional de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI) 20019-2028, en la revisión del marco lógico y conceptual.	En proceso
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.	En el marco de la formulación del informe nacional de la Plataforma de Acción de Beijing (PAB) se está trabajando en la articulación, sistematización y análisis de la información estadística relacionada con los indicadores PAB y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.  Ambos sets de indicadores fueron articulados de conformidad con las vertientes y esferas de especial preocupación del PAB y deberán ser considerados en el análisis y descripción del informe.	En proceso.
i) Coadyuvar en el análisis de documentos que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país.	Por designación del Despacho, participe en reunión de trabajo convocada por la OIT para coordinar actividades en el marco del proyecto sobre migración laboral. Con el objeto de incorporar las prioridades institucionales, se propusieron algunas áreas de trabajo a ser consideradas en la implementación del Proyecto.	En proceso
j) Coordinar con equipos internos de la SEPTEM 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 del conocimiento, entre otros.	En el marco de la formulación del informe nacional de la Plataforma de Acción de Beijing se elaboró el cuestionario para la solicitud de información a las instituciones públicas, así como, su correspondiente guía para su llenado.  De manera paralela se trabaja en coordinación del equipo base en la preparación de otras acciones relacionadas y la conducción del proceso. El informe deberá ser presentado oficialmente por el país a principios del mes de mayo.	En proceso.
k) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Por designación del Despacho participe en varias reuniones de coordinación relacionadas con:	Las dos primeras actividades terminadas, en tanto



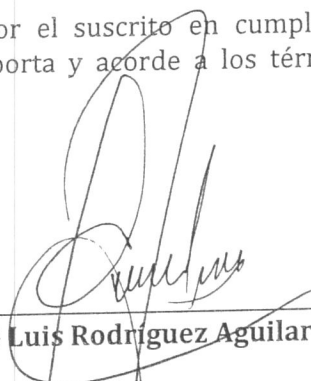
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El día 5 de marzo, en el seminario "Características e impactos del modelo de desarrollo económico de cara a la Agenda 2030", actividad promovida por la Coordinadora Residente del Sistema de las Naciones Unidas en Guatemala</li> <li>• El 13 de marzo, en la convocatoria para la conformación del Consejo Consultivo del Informe Nacional de Desarrollo Humano 2019-2020, coordinado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo</li> <li>• El Proceso de Formación sobre Migración Laboral y Contratación Equitativa, promovido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).</li> </ul>	<p>que la tercera en proceso.</p>

**Limitantes:** Durante la vigencia del presente informe no se identificaron limitantes.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**José Luis Rodríguez Aguilar**

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.

Aprobado

  
\_\_\_\_\_  
**Griselda Lisbeth Pocop Tuy**  
Directora de Políticas Públicas

**Licda. Griselda Pocop Tuy**  
Directora de Políticas Públicas  
Secretaría Presidencial de la Mujer

### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		30-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-070-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Brenda Alejandra González Godoy
Plazo de contrato:	Del: 4 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 1 de marzo del 2019	Al: 31 de marzo de 2019
Monto a pagar: Q20,000.00		Veinte mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con el acceso a la justicia y los derechos humanos de las mujeres.	1. Acopio de información relacionada con la Plataforma de Acción Mundial de Beijing	Actividad concluido
b. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso a la justicia de las mujeres.	2. Apoyo en la alienación de los diferentes instrumentos internacionales para elaborar el informe exhaustivo nacional de la PAB	Actividad concluido
c. Elaborar un mapeo de los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país, para el acceso a la justicia de las mujeres.		
d. Elaborar marco conceptual sobre los derechos humanos de las mujeres enfocados sobre elementos relacionados con acceso a la justicia		

<p>e. Proponer instrumentos y herramientas para el análisis de la condición jurídica de las mujeres.</p>	<p>3. Participación en el mapa conceptual del área acceso a la justicia de la propuesta de Plan Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer -PLANOVI.</p> <p>4. Elaboración de la metodología para la validación y retroalimentación de del protocolo para el abordaje intergral del acoso sexual y laboral en SEPREM</p>	<p>Actividad concluida</p> <p><b>Actividad concluida</b></p>
<p>f. Brindar acompañamiento técnico para el seguimiento de la estrategia de control de convencionalidad y tratados.</p>	<p><b>INFORME BEIJING+25</b></p> <p>5. Participación en la Plataforma de Acción de Beijing por parte de ONU Mujeres. 1 de marzo 2019.</p> <p>6. Apoyo en la elaboración del informe exhaustivo nacional sobre la implementación de la Plataforma de Acción de Beijing.</p> <p>7. Elaboración de cronograma de trabajo general de Beijing +25.</p> <p>8. Reuniones semanales de seguimiento y coordinación con el Equipo Base.</p> <p>9. Apoyo en la elaboración de la metodología de trabajo para realizar el informe exhaustivo nacional Beijing+25.</p> <p>10. Elaboración de informe corto sobre la Resolución 1325 para</p>	<p>Primera fase de elaboración en coordinación con Jeannie Herrera, Virginia Jiménez y José Luis Rodríguez</p> <p>Actividad concluido</p> <p>Actividad concluido</p> <p>Actividad concluido</p> <p>Actividad concluido</p> <p>Actividad concluido</p>

		11. Elaboración de lo Terminos de Referencia para la contratación de una personas en apoyo al informe	Actividad concluido
<b>g. Desarrollar propuestas de hoja de ruta institucionales para el fortalecimiento a la aplicación de los marcos legales normativos y de política pública vinculadas al acceso a la justicia</b>	<b>Coordinación de la MIMPAZ y la implementación de la Hoja de Ruta 2019 del PAN 1325</b>	12. Elaboración del informe final de avances 2018 sobre la implementación del Plan de Acción Nacional .  13. Coordinación de la segunda reunión bimensual de la MIMPAZ con el Ministerio Público	Actividad concluída  Actividad concluida
<b>h. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.</b>		14. Respuesta al Cuestionario de SEGEPLAN sobre avances en los derechos humanos de las mujeres.  15. Elaboración de documento con insumos para la reunión de la Comisión de la Mujer del Congreso de la República.  16. Asistencia a la reunión de acercamiento y coordinación entre las institucones y la Comisión de la Mujer del Congreso de la República.  En el marco del día internacional de la Mujer, el Despacho Superior me designó las siguientes actividades:	Actividad concluida  Actividad concluida  Actividad concluida



	<p>Guatemala. Foro sobre el Día Internacional de la Mujer "Una Meta en Común: Igualdad, Innovación y empoderamiento económico de las mujeres para lograr la prosperidad". 7 de marzo 2019</p> <p>2. Consejo Económico y Social. Foro sobre las acciones en la política pública.</p>	
--	---	--

**Limitantes:**

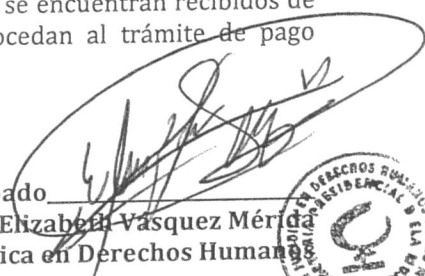
**Externos**

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

  
 Brenda Alejandra González Godoy

La supervisora 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.

Aprobado   
 Olga Elizabeth Vásquez Mérida  
 Directora Jurídica en Derechos Humanos



**INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029**

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	31-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-103-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
	PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de marzo de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00

**Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:**

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avances</b>
a) Concluir con el proceso de recopilación de información para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos, los cuales servirán de referencia para determinar las acciones a solicitar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con directores del área administra y de apoyo técnico, para proveer y recopilar información relacionada con el estudio de puestos.</li> <li>Se actualizaron cuestionarios de acuerdo a los movimientos de personal realizados en algunas direcciones de la Institución.</li> <li>Se continuó con llenado y revisión de cuestionarios, derivado a las modificaciones realizadas a la estructura de puestos establecida en el proyecto, tomando en cuenta los costos que implicaba el referido proyecto, así como, las prioridades para dar inicio a la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</li> </ul>	Se concluyó con la revisión de cuestionarios de revisión a la clasificación y se obtuvo información para establecer modificaciones en los puestos que serán creados dentro de la nueva estructura.
b) Realizar el estudio y análisis de puestos y determinar los costos que implica el referido estudio, así como	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró un organigrama institucional de puestos, estableciendo situación actual y situación propuesta, así como el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se definió el organigrama general de puestos, con las</li> </ul>

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avances</b>
<p>la conformación del expediente final.</p>	<p>porcentaje que representan las modificaciones propuestas, en el costo de la implementación del ROI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevó a cabo reunión de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos, a fin de realizar una revisión general de las acciones de puestos establecidas para los puestos existentes, de acuerdo con las últimas modificaciones realizadas en el análisis de los cuestionarios, así como, la propuesta modificada a la plantilla de nuevos puestos; previo a realizar las reuniones de trabajo con las autoridades superiores.</li> <li>• Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Secretaría y Director de Recursos Humanos, a fin de analizar el organigrama de puestos y la nómina de puestos de la Secretaría y determinar la viabilidad de las acciones que se plantean para cada puesto en particular, así como para el aval correspondiente de la propuesta general.</li> <li>• Se identificaron algunas acciones susceptibles de ser modificadas, tanto en las acciones de puestos existentes, como en la creación de nuevos puestos.</li> <li>• Se operaron en los cuestionarios respectivos, así como en los cuadros de acciones de puestos, los cambios surgidos en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las máximas autoridades de la Institución.</li> </ul>	<p>asignaciones monetarias correspondientes para cada uno de los puestos existentes y para los puestos que se pretenden crear.</p>
<p>c) Brindar acompañamiento al proceso de solicitud de viabilidad financiera y aprobación de acciones de puestos, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a las propuestas de cambio efectuadas en reuniones de trabajo, se realizaron los cálculos para el establecimiento de los costos de las acciones de puestos a la plantilla de existentes, así como a las creaciones,</li> </ul>	<p>Se establecieron cálculos por puesto, renglón y por plantilla general incluida en la propuesta de implementación del</p>



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>considerando diferentes período dentro del ejercicio fiscal 2019 y 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se analizaron propuestas de fuente de financiamiento para respaldar la propuesta establecida, y así realizar el planteamiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto y Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	<p>Reglamento Orgánico Interno.</p>
<p>d) Brindar acompañamiento y asesoría en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tuvieron reuniones de trabajo para considerar en la distribución de las tareas actuales, algunos elementos que podrían fortalecer y facilitar el proceso de transición al nuevo Reglamento Orgánico Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se aclararon dudas sobre la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</li> </ul>
<p>e) Elaborar el proyecto de Acuerdo Interno para institucionalizar la escala de bonos monetarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó y actualizó la propuesta de bono monetario y complemento personal al salario, agregando algunas clases de puestos que no estaban incluidas en las propuestas previas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la información relacionada con los bonos monetarios.</li> </ul>
<p>f) Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron consultas de algunas direcciones, sobre la elaboración y/o actualización de manuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se resolvieron dudas relacionadas con la elaboración de manuales administrativos.</li> </ul>
<p>g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaría Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se proporcionó al Despacho Superior, información sobre los perfiles que serán requeridos para optar a los nuevos puestos propuestos en la implementación del reglamento orgánico interno, así como sobre las especialidades que de acuerdo a las tareas asignadas, le corresponde a cada uno de los puestos.</li> <li>Se trasladó al Despacho Superior, información relacionada con las diferentes etapas a realizar para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades informadas sobre diversos temas relacionados con la implementación del reglamento orgánico interno y sobre asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos.</li> </ul>


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó acompañamiento en el análisis de funciones para realizar movimientos de personal y otras acciones de puestos relacionadas con la propuesta de estructura organizacional para el Despacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Despacho de la Subsecretaría.</li> <li>• Se brindó información relacionada con los elementos a considerar para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos como producto de la implementación del nuevo reglamento orgánico interno.</li> </ul>	

**Limitantes:**

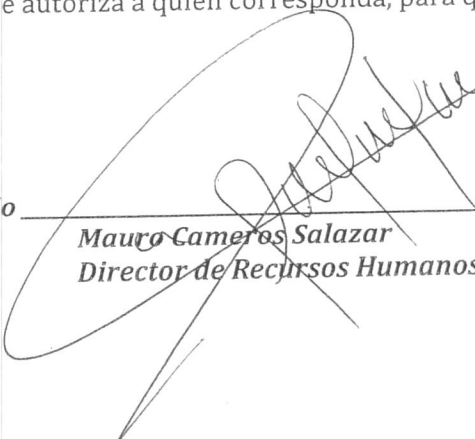
Constantes movimientos de personal que requieren actualizar información, y las limitaciones presupuestarias para la implementación de todas las acciones de puestos.


El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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.

Aprobado   
 Mauro Cameros Salazar  
 Director de Recursos Humanos



## INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		32-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		<b>Elena Emilse Bolaños Gil</b>
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de marzo de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo de 2019	Al: 31 de marzo de 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q12,000.00

Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar al cumplimiento del eje 11 de la PNPDIM que fomenta los derechos políticos y garantiza el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local.	Análisis de elementos que permitan fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-2008-2023 de la SEPREM, para poner en práctica y continuar dando cumplimiento al contenido del eje 11. Participación Socio Política.	Participación en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM, organizando talleres que impulsen la participación socio política de las mujeres, como una herramienta efectiva y real que propicie el cambio.
Apoyar en la socialización de diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrenen funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020.	Identificar a funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020, quienes puedan participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa y sensibilizar sobre conceptos homogéneos, alcances, dificultades y ventanas de oportunidad para el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Resaltar la importancia de prevenir la violencia abarcando el tema de forma colectiva en nuestra sociedad guatemalteca, para lograr sensibilizar a las nuevas generaciones de funcionarias y mujeres que participarán en la política,	Poner en marcha una agenda estratégica para incrementar el número de mujeres activas en política y/o incidiendo a través de la participación ciudadana.

	<p>brindando elementos sustanciales respecto a política pública que promuevan evitar la probabilidad de reproducir conductas de violencia y fomenten la sororidad.</p>	
<p>Apoyar en las acciones técnico-administrativas de fortalecimiento en el Sub-despacho, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.</p>	<p>Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo. Brindar asesoría técnica para el seguimiento de acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el continuo abordaje del eje 11 de la PNPDIM.</p>	<p>Elaboración y análisis de ruta. Se realizarán acciones dentro del ámbito de competencia tendientes a recabar información que muestre datos y realidades en cuanto a participación política de la mujer, contando con el apoyo institucional del Tribunal Supremo Electoral por medio del Instituto de Formación Cívico Política y Electoral y Renap, que brindarán apoyo para el Taller de trabajo en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer a realizarse el 13 de marzo del año en curso, con el objetivo de tratar la temática del eje 11 de la PNPDIM.</p>
<p>Revisar que la información que se traslada al Sub-despacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.</p>	<p>Detectar situaciones/problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas previo a sustentación ante el Despacho de Subsecretaría. Verificar el ejercicio del control interno. Revisar y analizar los procesos administrativos de la institución.</p>	<p>Análisis, revisión, corrección y validación de documentos administrativos y técnicos que ingresan a la Subsecretaría.</p>
<p>Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos términos de referencia.</p>	<p>Acompañamiento en reuniones del CAF. Acompañamiento en la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas -CIT-. Acompañamiento en el Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos.</p>	<p>Participar en los comités y comisiones delegados por Jefe Inmediato Superior. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportuna periodicidad requerida.  Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.</p>

**Limitantes:**

**(Factores internos/externo)**

**Prevenir la violencia contra la mujer de forma colectiva y promover la sororidad desde la institucionalidad.**

**Medios de Verificación:** Eventos realizados por el Despacho de la Subsecretaría.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente, /

  
(f)  
Elena Emilse Bolaños Gil

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.



**Aprobado**  
Miriam Patricia Castro Córdon de Camposeco  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer

## INFORME FINAL CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	32-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-103-2019-029	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	ELENA EMILSE BOLAÑOS GIL	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de marzo de 2019
	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de marzo de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	MES	PAGO RECIBIDO
	04 al 31 de enero de 2019	Q 10,838.71
	FEBRERO 2019	Q 12,000.00
	MARZO 2019	Q 12,000.00
MONTO TOTAL DEL CONTRATO: Treinta y cuatro mil ochocientos treinta y ocho quetzales con 71/100.	TOTALES	Q34,838.71

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Apoyar al cumplimiento del eje 11 de la PNPDIM que fomenta los derechos políticos y garantiza el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local.	Se diagnosticaron y dimensionaron los elementos que permitirán fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 de la SEPREM, para poner en práctica y continuar dando cumplimiento al contenido del eje 11. Respecto a: Participación Socio Política, para lo cual se participó en los distintos espacios con mujeres de partidos políticos, sociedad civil, instituciones de gobierno, etc.
Apoyar en la socialización de diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrenten funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020. Con el fin de lograr un proceso participativo y de consenso entre mujeres organizadas y mujeres representantes de instituciones del Estado, esto tomando en consideración que la población	Se identificó a posibles funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020, quienes podrán participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa y sensibilizar sobre conceptos homogéneos, alcances, dificultades y ventanas de oportunidad para el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

<p>guatemalteca de mujeres estimada para el año 2018, representa el 52% , dato que indica que las mujeres son fundamentales para el ejercicio de la gobernanza democrática, porque sin la participación de éstas la democracia sería irreal y no se cumpliría con el ejercicio de la plena ciudadanía.</p>	<p>Se resaltó y enmarco la importancia de prevenir la violencia abarcando el tema de forma colectiva en nuestra sociedad guatemalteca, logrando sensibilizar a las nuevas generaciones de funcionarias y mujeres que participarán en la política, brindando elementos sustanciales respecto a política pública que promuevan evitar la probabilidad de reproducir conductas de violencia y fomenten la sororidad; poniendo así en marcha la agenda estratégica para incrementar el número de mujeres activas en política y/o incidiendo a través de la participación ciudadana.</p>
<p>Apoyar en las acciones técnico-administrativas de fortalecimiento en el Sub-despacho, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.</p>	<p>Se gestionaron oportunamente y con calidad los procesos de carácter técnico/ administrativos. Se brindó asesoría técnica para el seguimiento de acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el continuo abordaje del eje 11 de la PNPDIM. Se analizó, estructuro y concluyó una ruta para abordar acciones en el ámbito de competencia, tendientes a mostrar datos y realidades en cuanto a participación socio política.</p> <p>Se realizaron talleres para promover la participación socio política de las mujeres para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales. Teniendo como finalidad la prioridad de modificar los patrones socio culturales de conducta de hombres y mujeres, creando e implementando círculos de estudio, análisis, discusión y diálogo sobre la importancia de contrarrestar costumbres y prácticas basadas en roles estereotipados.</p> <p>Se estableció un espacio de coordinación que será puente para diferentes pensamientos y posicionamientos, en la búsqueda de construcciones y coordinaciones en favor de la ciudadanía de las guatemaltecas.</p>
<p>Revisar que la información que se traslada al Sub-despacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la misma cumpla</p>	<p>Se detectaron situaciones/problemas causados o previsibles en el área a cargo y se solucionaron previo a sustentación ante el Despacho de Subsecretaría.</p>



con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.	Se verificó el ejercicio del control interno. Se revisaron, analizaron y evaluaron los procesos administrativos de la institución. Fueron priorizadas y gestionadas las tareas brindando información oportuna y precisa.
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos términos de referencia.	Participación, asesoría y acompañamiento en reuniones del CAF. Acompañamiento en la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas - CIT- Acompañamiento en el Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos.

**Limitantes:**


(Factores internos/externo)

**Transformar y cambiar roles estereotipados a través de la sensibilización de mujeres activas en participación político-partidaria, sobre la necesidad de construir una sociedad donde la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres sea una realidad; promoviendo así el respeto, la dignidad, integridad física, psicológica y sexual de las mujeres en todas las etapas de su vida.**

**Medios de Verificación:** Eventos realizados por el Despacho de la Subsecretaría.

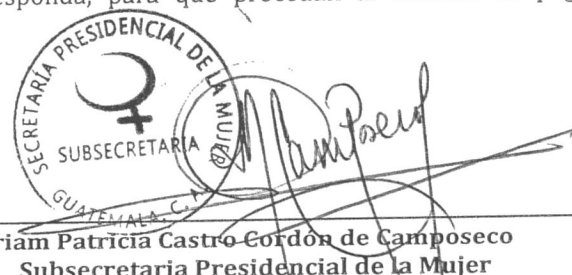
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f)  
Elena Emilse Bolaños Gil

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.



Aprobado  
Miriam Patricia Castro-Cordón de Camposeco  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



## INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		33-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		MARÍA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA
Plazo de contrato:	Del: 04 DE ENERO DE 2019	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 DE MARZO DE 2019	Al: 31 DE MARZO DE 2019
Monto a Pagar:	OCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer; Yolanda del Rosario Sián Ramírez

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 1 al 31 de marzo de 2019 que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Elaborar, actualizar y/o modificar las herramientas técnicas (manuales y reglamentos) de la Secretaría Presidencial de Mujer de acuerdo a la legislación vigente tomando en consideración las necesidades actuales de la Institución y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Se elaboraron las actualizaciones de los objetivos, campos de aplicación, base legal, antecedentes de la institución, antecedentes de las Unidades o Direcciones, funciones de la institución, Funciones de la Unidades o Direcciones, Estructura Organizacional de la Institución, en cada uno de los Manuales Administrativos concluidos en el año 2018, para alinear el contenido conforme a lo que dicta el Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	25%
Realizar reuniones con los Directores para la recopilación de insumos para la formulación de Diagramas de procesos asignados a cada puesto de trabajo.	Se realizaron reuniones con los Directores y Sub-Directores para evaluar los insumos recopilados para dar inicio a la elaboración de los diagramas necesarios para establecer los puestos de trabajo.	15%
Digitalizar la información recopilada de cada colaborador de la SEPREM, para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Se sostuvieron reuniones con todo el personal sujeto a la revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para recopilar y completar los Cuestionarios requeridos	75%

Elaborar el plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral	Se da seguimiento a las recomendaciones hechas al plan de trabajo, realizando los cambios en base a las directrices establecidas	25%
Elaborar hoja de ruta para la implementación de mejoras del Clima Organizacional en la SEPREM, según las deficiencias encontradas por medio de las variables que son resultado del análisis del estudio del clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados de la implementación de las mejoras al clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia	Apoyo en procesos relacionados con RRHH	100%

**Limitantes:**  
(Factores internos/externo)

**Factores Internos:**

Encontrar los espacios y el tiempo correctos para recopilar la información necesaria para llenar la información requerida para los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).


Seguir las normativas establecidas por el Despacho Superior en relación a la Elaboración de Manuales Administrativos, debido a las diferentes instrucciones recibidas por parte de los entes involucrados y en causal de autoridad.

**Factores Externos:**

Hasta el cierre de este informe no se han percibido factores externos limitantes para el desarrollo de las labores.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,




(f) \_\_\_\_\_

María Del Pilar Reyes Castañeda

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.

Aprobado



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

**INFORME MENSUAL DE CONTRATO**

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO:	34-029-2019		
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-103-2019-029		
TIPO DE SERVICIOS:	Servicios Profesionales		
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá		
PLAZO DE CONTRATO:	DEL: 04 enero de 2019	AL: 31 de diciembre del 2019	
PERIODO DE ESTE INFORME:	DEL: 01 de marzo de 2019	AL: 31 de marzo del 2019	
MONTO A PAGAR:	QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS	Q.15,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Elaborar un cronograma de trabajo para implementar con las instituciones vinculadas al eje 4 de la PNPDIM, con el fin de identificar intervenciones presupuestarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Plan Estratégico Institucional de las instituciones que forman parte del cronograma.</li> <li>• Elaboración de estrategia de trabajo para la implementación con las instituciones que vinculan con el Eje 4 de Equidad en el Desarrollo de Salud Integral con Pertinencia Cultural de la Política Nacional con Pertinencia Cultural de la PNPDIM.</li> <li>• Asistencia Técnica a instituciones Públicas en el marco del proceso de Planificación y Presupuesto en la Gestión por Resultados programadas en el mes de marzo del 2019.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisé el Plan Estratégico Institucional de las instituciones que forman parte del cronograma.</li> <li>• Elaboración de estrategia de trabajo para la implementación con las instituciones que vinculan con el Eje 4 de Equidad en el Desarrollo de Salud Integral con Pertinencia Cultural de la Política Nacional con Pertinencia Cultural de la PNPDIM.</li> <li>• . Asistencia Técnica a instituciones Públicas en el marco del proceso de Planificación y Presupuesto en la Gestión por Resultados programadas en el mes de marzo del 2019.</li> </ul>

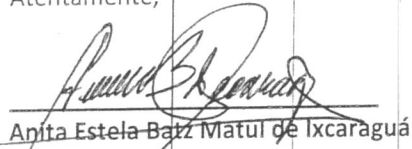
<p>b) Elaborar un informe producto de la revisión y análisis periódico de publicaciones, disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el abordaje de la salud de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y análisis de publicaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social MSPAS Y MINEDUC del mes de marzo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisé y analisé publicaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social -MSPAS- y MINEDUC para el aboraje de la salud de las mujeres, mes de marzo 2019.</li> </ul>
<p>c) Elaborar propuestas técnicas del análisis sectorial de las intervenciones para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales en el tema de salud de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión del equipo técnico para la de estructuración del instrumento institucional para la elaboración del examen nacional sobre progreso realizado y los desafíos encontrado durante la implementación de la Declaración y plataforma de Acción de Beijing y de los resultados del vigésimo tercer período extraordinario de sesiones de la Asamblea General celebrado en 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del Instructivo para el llenado del cuestionario para la solicitud de información institucional para la elaboración del examen nacional sobre el progreso realizado y los desafíos encontrados durante la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing y de los resultados del vigésimo tercer período extraordinario de sesiones de la Asamblea General celebrado en 2000.</li> </ul>
<p>d) Apoyar en el análisis de documentos de la Dirección de Políticas Públicas que ayuden a la mejora continua de la asesoría técnica de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la estructuración de la Estrategia de trabajo para la implementación con las instituciones públicas la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres con énfasis en el Eje 4 de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</li> <li>• Analisis de la Estrategia Operativa para el acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la estructuración de la Estrategia de trabajo para la implementación con las instituciones públicas la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres con énfasis en el Eje 4 de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural.</li> <li>• Participé con equipo técnico en el análisis de la Estrategia Operativa para el acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública</li> </ul>
<p>e) Coordinar con equipos internos de la SEPREM la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM relacionado al eje 4, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización de Estrategia de CEDAW a Unidades de Planificación de ministerio y secretarías del sector público que participaron en Taller de traslado de información y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participé en la entrega de Estrategia de CEDAW a Unidades de Planificación de ministerios y secretarías del sector público que participaron en Taller de traslado de información y lineamientos para</li> </ul>

<p>territorialización, pertinencia cultural, control de convencionalidad, gestión del conocimiento, entre otros.</p>	<p>lineamientos para el Proceso de Planificación y Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados para el ejercicio fiscal 2020 y multianual 2020 - 2024. convocados por SEGEPLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reunión para el seguimiento de procesos planificados por la Dirección de Políticas Públicas .</li> </ul>	<p>el Proceso de Planificación y Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados para el ejercicio fiscal 2020 y multianual 2020 -2024. convocados por SEGEPLAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participé en reunión para el seguimiento de procesos planificados por la Dirección de Políticas Públicas .</li> </ul>
<p>f) Realizar otras actividades que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación como delegada de la Seprem en respuesta de convocatoria de CONADI en la presentación de la Propuesta de la Mesa Nacional de Competencias Transversales y Socioemocionales -MESACTS-</li> <li>• Participación en reunión en CODISRA para Revisión de propuesta de Términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para la Actualización de la Agenda de Mujeres Garífunas y Afrodescendientes.</li> <li>• Participación en Taller convocada por ONU MUJERES relacionado a la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing +25.</li> <li>• Se dió apoyo técnico en las actividades de socialización de la Estrategia operativa a las instituciones públicas a través de la operativización del Clasificador Pesupuestario con Enfoque de Género que busca evidenciar aquellos programas, proyectos, actividades u obras que realizan las instituciones para el cumplimiento de la PNPDIM y PEO 2008- 2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participicé como delegada de Seprem en respuesta de convocatoria de CONADI en la presentación de la Propuesta de la Mesa Nacional de Competencias Transversales y Socioemocionales -MESACTS-</li> <li>• Participé en reunión en CODISRA para Revisión de propuesta de Términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para la Actualización de la Agenda de Mujeres Garífunas y Afrodescendientes.</li> <li>• Participé en el Taller convocada por ONU MUJERES relacionado a la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing +25.</li> <li>• Dí apoyo técnico en las actividades de socialización de la Estrategia operativa a las instituciones públicas a través de la operativización del Clasificador Pesupuestario con Enfoque de Género que busca evidenciar aquellos programas, proyectos, actividades u obras que realizan las instituciones para el cumplimiento de la PNPDIM y PEO 2008- 2023</li> </ul>

Limitantes: No hubo limitantes.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá

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.

Aprobado



Griselda Lisbeth Pocop Tuy



Licda. Griselda Pocop  
Directora de Políticas Públicas  
Secretaría Presidencial de la Mujer



**INFORME MENSUAL DE CONTRATO**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>35-029-2019</b>
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		<b>AC-103-2019-029.</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>José Walfidier Lavarreda Calderón</b>
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04 de Enero de 2019</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2019</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de Marzo de 2019.</b>	<b>Al: 31 de Marzo de 2019</b>
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Dieciocho mil quetzales exactos.</b>	<b>Q. 18, 000.00</b>

**Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián**

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe: **Marzo del 2019**

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, en donde se dieron lineamientos relacionados a la retroalimentación de:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta de boleta de Monitoreo y Evaluación de las delegadas departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer</li> <li>▪ Propuesta de Catálogo de herramientas técnicas y metodológicas para la</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta de boleta de Monitoreo y Evaluación de las delegadas departamentales, entregado a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer para su revisión</li> </ul>





		<p>elaboración de las distintas etapas de formulación de presupuesto de inversión pública en el territorio</p>	
<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>❖ <i>Presentación a Delegadas Departamentales de SEPREM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se preparó la presentación de la propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública -SNIP-</li> <li>▪ Presentación a las delegadas departamentales de la SEPREM de la propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública SNIP-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación de propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión, y presentación a las delegadas, realizada.</li> <li>▪ Presentación a la mesa técnica de elaboración de presupuesto realizada.</li> </ul>



		<p>❖ <i>Reunión con la mesa técnica de elaboración de presupuesto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizó la presentación de la propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública -SNIP</li> </ul>	
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>❖ <i>Reunión con Delegadas Departamentales de los departamentos de Totonicapán, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá, Chimaltenango, Sacatepéquez y Huehuetenango de SEPREM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se dieron orientaciones para el análisis de información para la elaboración del diagnóstico departamental.</li> </ul>	Asesoría brindada
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		<p>❖ <i>Taller con Delegadas Departamentales de SEPREM de los departamentos de Totonicapán, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá,</i></p>	Taller realizado con la participación de Delegadas Departamentales de la SEPREM de la región VI



<p>locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<p><i>Quetzaltenango y San Marcos; región VI Sur Occidente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en el taller de Delegadas Departamentales de la región VI, en donde se abordaron temas relacionados a la Estrategia operativa de acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública, avances en la elaboración del Diagnóstico Departamental, manejo del Sistema Sicoín gl y la vinculación de las intervenciones a nivel municipal tomando en cuenta el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género</li> </ul>	
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>❖ <i>Presentación a las delegadas Departamentales de SEPREM de los departamentos de Totonicapán, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá, Chimaltenango,</i></p>	<p>El taller se llevó a cabo con participación de las delegadas departamentales de SEPREM</p>



		<p><i>Sacatepéquez y Huehuetenango</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizó una presentación y se capacitó en la aplicación de la Estrategia Operativa de acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública</li> </ul>	
<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>	<p>❖ <i>Reunión con la Comisión Nacional de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizó la presentación de la propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública -SNIP-</li> </ul>	<p>Reunión realizada con la Comisión Nacional de la Mujer</p>	
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p>	<p>❖ <i>Reunión con Delegada Departamental de SEPREM del departamento de Sololá</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se participó en reunión donde se trataron asuntos relacionados a la</li> </ul>	<p>Se dieron los lineamientos para el acompañamiento del proceso.</p>	



		propuesta de inversión realizada por la representante de la comisión de la mujer en el departamento de Sololá para el ejercicio fiscal 2019	
--	--	---	--

**Limitantes:  
(Factores internos/externo)**

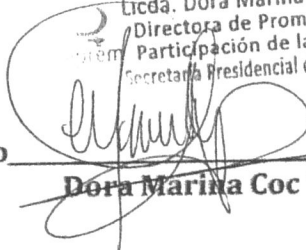
No existieron Limitantes

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

  
(f) **José Walfidier Lavarreda Calderón**

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.

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



### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		36-029-2019
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-427-2019-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Werner Wotzbeli Villar Anléu
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01 de marzo 2019	Al: 31 de marzo 2019
<b>Monto a pagar: DIECIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS</b>		Q18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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"> <li>Seguimiento a propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación con equipo de consultores designados para elaborar la propuesta.</li> <li>✓ Comunicación y coordinación con Directora de Promoción y Participación de la Mujer.</li> <li>✓ Reuniones con equipo de consultores designados para elaborar la propuesta.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de trabajo con delegadas departamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se socializó con delegadas departamentales las herramientas técnicas propuestas para avanzar en la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las delegaciones departamentales en el proceso de elaboración de los diagnósticos actualizados de la situación de las mujeres en los territorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se evaluó el grado de avance y limitaciones de las delegadas departamentales en el proceso.</li> </ul>

<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"> <li>• Reuniones de trabajo con delegadas departamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizó monitoreo de las modalidades de acompañamiento técnico a gobiernos locales que se aplican en los territorios..</li> </ul>
<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"> <li>• Reuniones de trabajo con delegadas departamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizó monitoreo de las modalidades de acompañamiento técnico sectorial que se aplican en los territorios.</li> </ul>
<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"> <li>• Reuniones de trabajo con delegadas departamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se socializó con delegadas departamentales las herramientas técnicas propuestas para avanzar en la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</li> </ul>
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a elaboración de hoja de ruta para habilitar obras de infraestructura y proyectos nuevos en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo (SISCODE).</li> <li>• Apoyo a Directora de Promoción y Participación de la Mujer en acciones de monitoreo y evaluación del desempeño de las delegadas departamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación con equipo de consultores designados para el seguimiento a la elaboración del documento.</li> <li>✓ Se tiene elaborada una primer propuesta, la que está en revisión por la Directora de Promoción y Participación de la Mujer.</li> <li>✓ Se participó en elaboración de formulario base para monitoreo y evaluación del desempeño, que fue entregado oportunamente a la Directora de Promoción y Participación de la Mujer.</li> </ul>

**Limitantes:**  
**Ninguna**

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



*[Handwritten signature]*

(f)  
**Werner Wotzbeli Villar Anleu**

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.

*[Handwritten signature]*

Licda. Dora Marina Cocca,  
Directora de Promoción y  
Participación de la Mujer  
Secretaría de Promoción y Participación de la Mujer

**Aprobado**



**INFORME MENSUAL POR SERVICIOS PROFESIONALES**  
**INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES:**

NÚMERO DE CONTRATO	38-029-2019		
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-427-2019-029 de fecha 03 de enero de 2019		
TIPO DE SERVICIOS	Servicios profesionales		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO	Carlos Rodrigo Cobar Cuellar		
PLAZO DEL CONTRATO	DEL: 4 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019	
	PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de marzo de 2019	AL: 31 marzo de 2019
MONTO A PAGAR	Diecisiete mil quetzales exactos	Q. 17,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

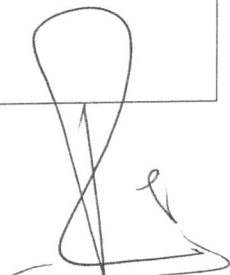
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
Brindar asesoría y acompañamiento legal en los procesos institucionales para el seguimiento de mecanismos para el avance de las mujeres, tales como las Unidades de Genero, Consejo Consultivo, Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-, la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres - CONAPREVI- entre otros.	Se brindó asesoría y acompañamiento, en la segunda reunión de la asamblea ordinaria del 2019, de la COORDINADORA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACION DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES – CONAPREVI-, celebrada el 04 de marzo de 2019. Donde se trataron los puntos siguientes: 1- Presentación de la Propuesta de Ley de CONAPREVI. 2- Socialización de la Propuesta del Modelo de Gestión para la asignación de fondos públicos a los Caimus. 3- Asignación de Fondos a la Red de Caimus.	1. Se acordó que cada una de las instituciones integrantes de la CONAPREVI, asignara a un Asesor Jurídico que conforme la comisión de asesoría jurídica, para realizar el análisis de la Propuesta de Ley de CONAPREVI y así poder emitir el dictamen correspondiente cuando sea requerido. 2. Se acordó que los integrantes de la Comisión de Asesoría y Verificación de la CONAPREVI se reunieran con personal del Ministerio de Gobernación para tratar el tema de la Asignación de Fondos a la Red de Caimus, y poder darle una solución al proceso llevado a cabo dentro de dicho Ministerio.

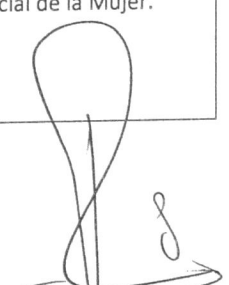
Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>Participar en reuniones interinstitucionales aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de la SEPREM, con Organizaciones de Cooperación Internacional, sociales, académicas o de investigación en temas jurídico-legales, enfocados en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Participación y asesoría en reunión, convocada por la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, para conocer el proyecto denominado "Modelo de Atención de Servicios Integrales para Víctimas del Delito -MASI-". Para la implementación dentro de la institución del referido proyecto, específicamente dentro de el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p> <p>Participación en el Taller sobre Marcos Conceptuales, impartido por la Doctora Alicia Rodríguez, Secretaria Técnica del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica -COMMCA-.</p>	<p>Se elaboró una ficha de servicios para realizar el estudio y diagnóstico para la elaboración del proyecto, se está a la espera que el personal del Ministerio Público, envíe la propuesta de Convenio Interinstitucional, para ser revisado y aprobado por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Actividad Concluida.</p>
<p>Asesorar y orientar jurídicamente a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y al Despacho Superior, en procesos internos para la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos legales en las actividades administrativas que abonen al reposicionamiento de la SEPREM.</p>	<p>Se elaboró memorial, se auxilió a la Secretaría Presidencial de la Mujer dentro del mismo y se brindó acompañamiento, en la denuncia de mérito identificada con el número de expediente del Ministerio Público MP001-2017-60683, el cual se investiga en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia Seis, Unidad de Dirección de la Investigación, del Ministerio Público; con el objeto de coadyuvar con la investigación, e incorporar documentos relacionados.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en notificación de fecha 19 de febrero de 2019, de la resolución de fecha 21 de agosto de 2014, dictada dentro del expediente Ordinario Guatemala 5063-2014/UCI, suscrita por el Licenciado Luis Estuardo Ardón, Jefe de la Unidad Contra la Impunidad del Procurador de los Derechos Humanos.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en el requerimiento del Memorando UIP-</p>	<p>Se presentó el memorial con los siguientes documentos: 1. Oficio FIN-SEPREM/085-2019 de fecha 15 de febrero de 2019, suscrito por Silvia Lucrecia Ticum Pineda, Directora Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer. En el cual informa: que al realizar una búsqueda en los archivos de la Dirección a su cargo, se encontraron los folios 0061 al 0135 del libro de bancos los cuales se consideraban extraviados, según consta en la denuncia respectiva. 2. Copias Certificadas por la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer de las hojas móviles de libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, específicamente de los folios 0061 al 0135.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Actividad Concluida.</p>



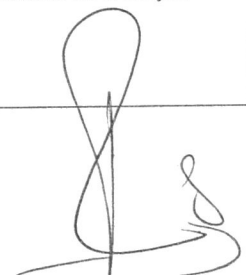
Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>17-2019, de fecha 20 de febrero de 2019, suscrito por la Encargada de la Unidad de Acceso a la información de SEPREM. Con relación a alguna acción que se haya desarrollado para el abordaje de los derechos de las mujeres que trabajan en casa particular.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en la Demanda ordinaria Laboral No. 01173-2018-01694, planteada por Marta Eugenia Sandoval Taracena, en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la cual se lleva en el Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, Oficial Primero, derivado de una Audiencia celebrada el 6 de marzo de 2019, en la cual participo la Procuraduría General de la Nación, resguardando los intereses del Estado de Guatemala</p>	<p>Actividad Concluida.</p>
<p>Brindar asesoría legal en la gestión de espacios intrainstitucionales, tales como el Comité Administrativo Financiero y el Comité ad-hoc negociador con el sindicato de trabajadores de la SEPREM (SITRASEPREM) entre otros.</p>	<p>Participación y asesoría en reunión como parte de la Comisión de seguimiento y negociación del pacto colectivo entre SITRASEPREM y SEPREM; para hacer del conocimiento del despacho superior de los cambios dentro de la estructura del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo.</p> <p>Participación y asesoría en reunión como parte de la Comisión de seguimiento y negociación del pacto colectivo entre SITRASEPREM y SEPREM, para explicar los lineamientos con relación al procedimiento que se llevará a cabo, posterior a la Firma del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, según las nuevas disposiciones por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<p>Actividad concluida.</p> <p>Se está a la espera de que SITRASEPREM traslade la última versión aprobada del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y cuadro comparativo del mismo para proceder a requerir los dictámenes institucionales correspondientes.</p>
<p>Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría.</p>	<p>Se brindó asesoría en la realización de acta de liquidación a la junta receptora y liquidadora de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con relación al EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO SPM-DA-AC-02-2018, ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se brindó asesoría a la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con relación</p>	<p>Actividad concluida.</p> <p>Actividad concluida.</p>



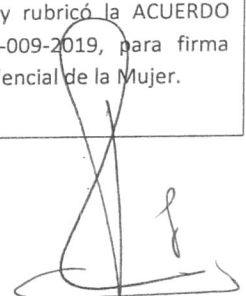
Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>a la elaboración del Acta Administrativa número 05-2019, que contenía la entrega temporal de las funciones asignadas al cargo de subdirector técnico III, de la dirección administrativa; específicamente en la entrega de libro de control de cupones de combustible, caja fuerte, llaves y manejo de caja chica.</p>	
<p>Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y visado de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, cartas de entendimiento, memoriales y dictámenes jurídicos que sean suscritos por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y el Despacho Superior.</p>	<p>Se revisó y aprobó, la propuesta de CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Y EL PARLAMENTO CENTROAMERICANO. La cual tiene por objeto prestar colaboración mutua en la asesoría y coordinación de actividades y acompañamiento de proyectos para promover la participación política de las mujeres en condiciones de igualdad, actividades de capacitación y acciones para prevenir y erradicar la violencia política contra las mujeres y garantizar el acceso a oportunidades equitativas y el respeto a las identidades culturales de las mujeres, promoviendo su participación plena y activa en los ámbitos económico, político, social y culturales del desarrollo de la nación.</p> <p>Se aprobó ACUERDO INTERNO NÚMERO SPM-RRHH-002-2019, de fecha 14 de febrero de 2019. <u>Asunto:</u> aprobar el manual de evaluación del desempeño de la dirección de recursos humanos para el personal que labora dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-015-2019, de fecha 21 de febrero de 2019. <u>Asunto:</u> otorgar licencia de estudio con goce de salario, a la Licenciada Ashly Hernández, de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-029-002-2019, de fecha 28 de febrero de 2019. <u>Asunto:</u> rescisión de un contrato administrativo de servicios técnicos número 009-029-2019.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-E-011-003-2019, de fecha 28 de febrero de 2019. <u>Asunto:</u> rescisión del puesto de Director Técnico III del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p>	<p>Se realizaron cambios de forma a la CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Y EL PARLAMENTO CENTROAMERICANO, previo a la firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO NÚMERO SPM-RRHH-002-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-015-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-029-002-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-E-011-003-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



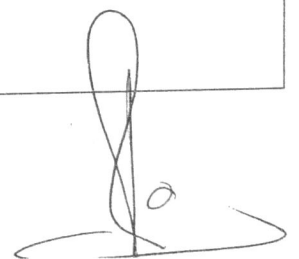
Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-003-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Asistente Profesional III, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-004-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Asistente Profesional II, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-005-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Trabajador Operativo III, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-006-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Trabajador Operativo III, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-007-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Trabajador Operativo IV, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-008-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Trabajador Operativo IV, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-009-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Asistente Profesional IV, de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-003-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-004-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-005-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-006-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-007-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-008-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-009-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-010-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Asistente Profesional IV, de la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-011-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Profesional I, de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-012-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Profesional I, de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-005-2019, de fecha 26 de febrero de 2019. <b>Asunto:</b> Delegar temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco. Por la participación en: "XLVI Reunión Ordinaria del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana", a realizarse el 28 de febrero de 2019, en la Ciudad de San Salvador, El Salvador</p> <p>Se realizó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-006-2019, de fecha 06 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Delegar temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco. Por la participación en: "El 63 Periodo de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW) por sus siglas en ingles", a realizarse del 11 al 22 de marzo de 2019, en la Ciudad de New York.</p> <p>Se realizó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-009-2019, de fecha 06 de marzo de 2019. <b>Asunto:</b> Oficializar el nombramiento de Mónica Gabriela Romero Véliz, para su participación en: "El 63 Periodo de Sesiones de la Comisión de la</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-010-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-011-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-011-012-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-005-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-006-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-009-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW) por sus siglas en ingles", a realizarse del 11 al 22 de marzo de 2019, en la Ciudad de New York.</p> <p>Se revisó y aprobó el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA QUE COORDINA LA RED DE DERIVACIÓN LOCAL DE CHIQUIMULA Y LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER CON SEDE EN EL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. Con el objeto de establecer la cooperación interinstitucional entre SEPREM y la Red de Derivación a Víctimas del Ministerio Público.</p> <p>Se revisó y aprobó CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – INAP-. Con el objeto de capacitación y certificación de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo, en cumplimiento a lo estipulado en el Oficio Circular de fecha 31 de mayo de 2017, para el desarrollo y ejecución del Sistema Nacional de Certificación de Conocimiento de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo (SNCC).</p> <p>Se aprobó el ACUERDO INTERNO No.SPM-RRHH-003-2019, de fecha 07 de marzo de 2019. <u>Asunto:</u> reincorporación al servicio por oposición el puesto de Director Técnico III (676406) ubicado en el Programa de Prevencion y Erradicacion de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la ACUERDO INTERNO No.SPM-RRHH-003--2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>
<p>Otras que solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se elaboró contrato administrativo DA-SP-1-2019, para la contratación de los servicios profesionales individuales; con el fin de contar con instrumentos que permitan, la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p> <p>Se elaboró contrato administrativo DA-SP-2-2019, para la contratación de los servicios profesionales individuales; con el fin de contar con instrumentos que permitan, la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en</p>	<p>Se rubricó el contrato administrativo, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se rubricó el contrato administrativo, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p> <p>Se elaboró acta administrativa 04-2019, de fecha 12 de febrero de 2019, con el objeto de realizar la ampliación del acta administrativa número uno guion dos mil diecinueve (01-2019), de fecha dos de enero de dos mil diecinueve; por la negociación en el servicio de una fotocopiadora multifuncional para impresiones, reproducciones y escaneo de documentos.</p>	<p>Se rubricó el acta administrativa, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

**Limitantes:**

- No se encontraron limitantes en la realización de las actividades efectuadas.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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

Firma:

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.

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Licenciada Olga Elizabeth Vásquez Mérida, Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.**

Vo. Bo





No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 39-029-2019	
Acuerdo administrativo de aprobación de contrato	AC-427-2019-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Período de este informe	01 de marzo de 2019	31 de marzo de 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.	Q.12,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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"> <li>Diagramación de la Memoria de Labores institucional 2018 - 2019</li> <li>Diagramación de invitación al Taller de trabajo en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, atendiendo al Eje 11 de la PNPDIM</li> <li>Diagramación de diplomas por participación en el Taller de trabajo en el Marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, atendiendo al Eje 11 de la PNPDIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria de Labores institucional 2018 - 2019</li> <li>Invitación al Taller de trabajo en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, atendiendo al Eje 11 de la PNPDIM</li> <li>Diplomas por participación en el Taller de trabajo en el Marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, atendiendo al Eje 11 de la PNPDIM</li> </ul>
b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y diagramación de infografías en el marco de la conmemoración del día internacional de la mujer, como apoyo a la campaña #SepremAvanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infografías en el marco de la conmemoración del día internacional de la mujer, como apoyo a la campaña #SepremAvanza</li> </ul>
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"> <li>Diseño gráfico de tarjeta del Día de la Cero Discriminación y su vinculación a la PNPDIM.</li> <li>Diagramación del Comunicado en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta del Día de la Cero Discriminación y su vinculación a la PNPDIM.</li> <li>Comunicado en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer</li> </ul>
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fue requerido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fue requerido</li> </ul>
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"> <li>Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades institucional</li> <li>Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades territorial</li> <li>Diseño de 8 publicaciones para redes sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas de actividades institucionales</li> <li>Agenda de actividades territoriales</li> <li>8 publicaciones para redes sociales</li> </ul>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
f. Asistencia técnica de las diferentes actividades periodísticas que se lleven a cabo en torno al qué hacer de la secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobertura fotográfica de la Primera Reunión de la Mesa Interinstitucional de Mujer, Paz y Seguridad</li> <li>Cobertura fotográfica del taller técnico de la iniciativa Spotlight</li> <li>Cobertura filmatográfica de la entrega de la Orden de la Excelencia Laboral 2019</li> <li>Cobertura fotográfica del taller de trabajo en el marco del Día Internacional de la Mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo fotográfico de la Primera Reunión de la Mesa Interinstitucional de Mujer, Paz y Seguridad</li> <li>Archivo fotográfico del taller técnico de la iniciativa Spotlight</li> <li>Archivo filmatográfico de la entrega de la Orden de la Excelencia Laboral 2019</li> <li>Archivo fotográfico del taller de trabajo en el marco del Día Internacional de la Mujer</li> </ul>
g. Apoyar en términos de Estrategias de Comunicación Social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del PNPDIM y PEO con distintos sectores locales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fue requerido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fue requerido</li> </ul>
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño gráfico de Gafetes institucionales para personal de reciente ingreso</li> <li>Apoyo en la administración del portal web institucional</li> <li>Diagramación de Invitación de reunión institucional en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer</li> <li>Diagramación de Diplomas al personal por los años de servicio incondicional en la institución</li> <li>Diagramación de convocatoria de servicios profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gafetes institucionales para personal de reciente ingreso</li> <li>Apoyo en la administración del portal web institucional</li> <li>Invitación de reunión institucional en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer</li> <li>Diplomas al personal por los años de servicio incondicional en la institución</li> <li>Convocatoria de servicios profesionales</li> </ul>

**Limitantes:** En algunas situaciones se dificulta finalizar porcesos por falta de insumos.

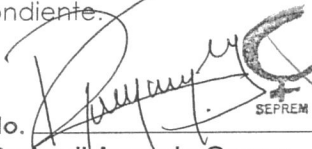
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente


F.   
Sergio Alexander Contreras Dávila

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.

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

SEPREM

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



### INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		41-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-680-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luis Angel Martínez Marroquín
Plazo de contrato:	Del: 01 de marzo de 2019	Al: 31 de agosto 2019
Período de este Informe:	Del: 01 de marzo 2019	Al: 31 de marzo 2019
Monto a pagar: TRECE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q13,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Participar en el proceso de análisis de información para determinar la clasificación de los puestos de la estructura organizacional de SEPREM.	Se brindó apoyo en el análisis de la información de los cuestionarios del personal de reciente ingreso, a fin de establecer la clasificación y ubicación correspondiente.	Se concluyó con la revisión y análisis de los cuestionarios del personal de reciente ingreso
Apoyar en la realización de cálculos para pago de prestaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en la gestión de pago de prestaciones laborales (vacaciones) de personal del renglón presupuestario 021, de doce (12) trabajadores; del período del dos de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, digitados en hoja electrónica de EXCEL, así como la conformación de expedientes con los documentos respectivos en coordinación con la profesional encargada del proceso.</li> </ul>	Actividad concluida.
Apoyar en la realización del análisis cualitativo y cuantitativo	Se brindó apoyo en la revisión y análisis de los	Se concluyó con la revisión y análisis de los costos

<p>de la clasificación y estructura salarial de los puestos a fin de proveer insumos para determinar los costos de implementación de la nueva estructura organizacional.</p>	<p>costos que implica la incorporación a la nómina del personal de reciente ingreso y su ubicación en la nueva estructura organizacional.</p>	<p>correspondientes al personal de nuevo ingreso y su ubicación en la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>
<p>Apoyar en la elaboración de finiquitos laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Apoyó en la elaboración de doce (12) finiquitos laborales, en Coordinación con la Licenciada Astrid Susely Pelaéz Cano.</li> </ul>	<p>Traslado de expedientes con el respectivo finiquito al Notario para la legalización de Firma.</p>
<p>Apoyar en la elaboración y/o gestionar los documentos que le sean requeridos para conformar el expediente del estudio de puestos y salarios.</p>	<p>Se apoyó en la recopilación de información y cuestionarios del personal incorporado recientemente a la Institución.</p>	<p>Se concluyó con la recopilación de información y cuestionarios del personal de reciente ingreso.</p>
<p>Apoyar en la elaboración de constancias laborales y de ingresos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sostuvo reunión de trabajo con la profesional encargada, con la finalidad de recibir indicaciones en cuanto al proceso de elaboración de constancias laborales y de ingresos.</li> </ul>	<p>Actividad concluida.</p>
<p>Asistir en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p>	<p>Se apoyó en la revisión y actualización de los cuadros de situación actual y propuesta para la implementación de la nueva estructura, incluyendo las modificaciones de los puestos que ocupa el personal de reciente ingreso.</p>	<p>Se concluyó con la revisión y actualización de los puestos ocupados por el personal de reciente ingreso, en los cuadros de situación actual y propuesta.</p>
<p>Apoyar en la recepción, revisión y conformación de expedientes para pago de horas extras</p>	<p>Se apoyó en la conformación de expedientes de tiempo extraordinario correspondiente al renglón presupuestario 041 para la ejecución de nómina de horas extras, en coordinación con la profesional encargada</p>	<p>Actividad realizada</p>

<p>Brindar apoyo en la conformación de expedientes para pago de prestaciones del grupo de gasto 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la conformación de dos expedientes para pago de prestaciones laborales del grupo 4, en coordinación con la profesional responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Actividad realizada</p>
<p>Apoyar en acciones que provean elementos para la elaboración del Acuerdo Interno que aprueba la escala de Bono Monetario de la Secretaría.</p>	<p>Se apoyó en la revisión y actualización de la propuesta de bonos monetarios, incluyendo a otras clases de puestos que no se contemplaron en la propuesta inicial.</p>	<p>Se concluyó con la incorporación de nuevas clases de puestos para la propuesta de bono monetario.</p>
<p>Brindar apoyo y acompañamiento en las diferentes etapas del proceso de elaboración del manual de organización y funciones y el de descripción de puestos de la Secretaría.</p>	<p>Se obtuvo información sobre los lineamientos y metodología que se debe considerar para la elaboración de los manuales administrativos de la Institución.</p> <p>Se llevó a cabo reunión de trabajo con la profesional encargada del proceso de elaboración de manuales, a fin de coordinar las actividades a realizar para apoyar en la elaboración de los manuales de la Institución.</p>	<p>Se concluyó con la obtención de la información relacionada con la metodología de elaboración de manuales administrativos, y se cuenta con los elementos esenciales para brindar el apoyo adecuado.</p> <p>Se acordaron las actividades inmediatas y prioritarias a realizar, para brindar el apoyo necesario en la elaboración de los manuales administrativos.</p>
<p>Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la Inducción impartida por el licenciado Joel Diaz con relación a la prestación de los servicios profesionales.</li> <li>• Apoyo en el proceso de movimientos de personal de diez trabajadores que tomaron posesión el uno de marzo de dos mil diecinueve, con los documentos debidamente digitados</li> </ul>	<p>Inducción satisfactoria</p> <p>Documentación enviada satisfactoriamente a ONSEC.</p>

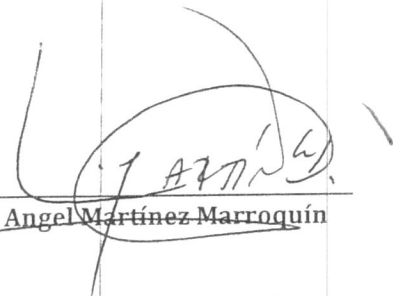
	en formulario respectivo y en coordinación con la profesional encargada del proceso.	
--	--	--

**Limitantes:**  
Ninguna

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

  
Luis Angel Martínez Marroquín

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.

Aprobado

  
Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar  
Director de Recursos Humanos

