

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

**DATOS GENERALES:**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	45-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-418-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Débora Vanessa Arriaga Barrios	
<b>Plazo del contrato:</b>	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
<b>Periodo de este informe:</b>	Del: 04-04-2022.	Al: 30-04-2022
<b>Monto a pagar:</b>	Trece mil quinientos quetzales exactos.	Q.13,500.00

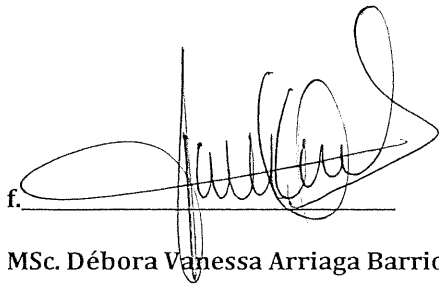
Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

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 y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de desadscripción del bien inmueble que ocupa el Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, ubicado en el Departamento de Huehuetenango. El cual se encuentra pendiente de las directrices que indique el departamento de Bienes del Estados del Ministerio de Finanza Públicas	El avance del presente proceso está en proceso de desadscripción por parte del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.	Se procedió a brindar la asistencia necesaria en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.	Se encuentra pendiente de celebrarse reunión.
c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se dio orientación jurídica en los procesos penales referidos que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público	SE está a la espera la resolución por parte del Ministerio Público.
d) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en	Se han brindado orientación legal en cuanto a la elaboración de respuesta a los posibles hallazgos presentados por la Contraloría General de Cuentas.	Se entrego proyecto de respuesta.

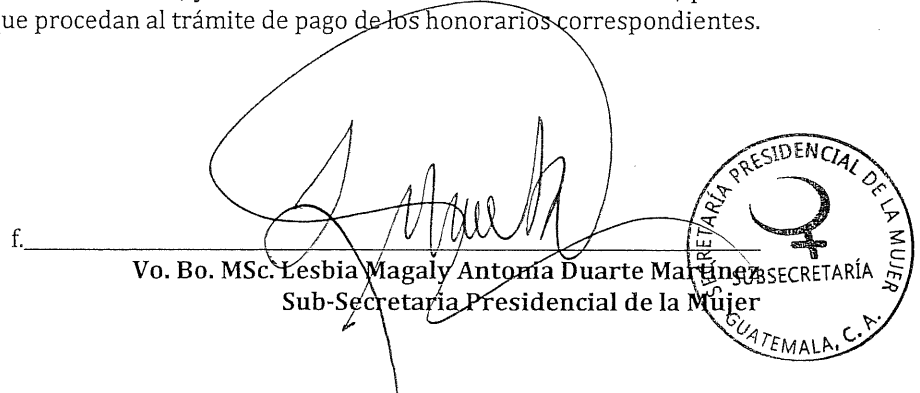
<p><i>cumplimiento de su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>		
<p>e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</i></p>	<p><i>Se ha brindado apoyo a otras unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de lograr los objetivos del presente contrato.</i></p>	<p><i>Como se ha solicitado se ha tenido disponibilidad y se ha cumplido en la función de orientación jurídica.</i></p>

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. 

**MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios**

Se 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 de los honorarios correspondientes.

f. 

**Vo. Bo. MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Marín**  
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		46-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-418-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 4 de abril de 2022	<b>Al:</b> 30 de junio de 2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 4 de abril de 2022	<b>Al:</b> 30 de abril de 2022
<b>Monto a pagar:</b> Diez mil ochocientos quetzales.		Q.10,800.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

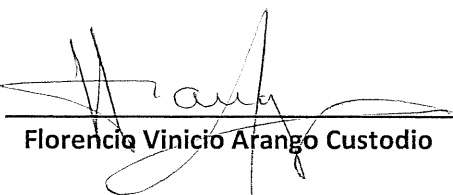
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	1. Revisión, análisis y actualización (modificación y/o ampliación) en el contenido y estructura de los documentos y anexos siguientes: A) <i>Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer</i> ; B) <i>Reglamento de Uso de Telefonía Móvil de la Secretaría Presidencial de la Mujer</i> ; y, C) <i>Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible</i> ; con apoyo de la Dirección Administrativa y asesoras de la Subsecretaría. 2. Participación conjunta con asesoras de la Secretaría y Subsecretaría, en apoyo al Comité de Riesgos de la SEPREM, respecto a la revisión de la información a incorporar en el Informe Anual de la Seprem para el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.	Avance del ochenta por ciento (80%) en la actividad 1.
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.		
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.		
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera.		
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.		
		Avance del ochenta y cinco por ciento (85%) en la actividad 2.

	<p>3. Participación conjunta con la Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría, en la revisión de las matrices de las unidades de Asuntos Jurídicos e Información Pública, requeridas por el SINACIG, en coordinación con el Comité de Riesgos de la Seprem.</p> <p>4. Participación conjunta con asesoras de la Secretaría y Subsecretaría, en la elaboración del Informe Anual, en los componentes de Control Interno en apoyo al Comité de Riesgos de la SEPREM, respecto al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</p>	<p>Avance del cien por ciento (100%) en la actividad 3.</p> <p>Avance del noventa por ciento (90%) en la actividad 4.</p>
--	---	---

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)   
Florencia Vinicio Arango Custodio

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez  
Sub-Secretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		47-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS POFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022	Al: 30-04-2022
Monto a pagar: Diez mil ochocientos quetzales.		Q. 10,800.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

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 apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	Se brindo apoyo al Sub-despacho en la orientación para el análisis a las normas discriminatorias desde un marco de control de convencionalidad y sugerir enmiendas, a los gobiernos locales.	Se ha dado actualización a una base de datos formada para determinar según el orden de prioridades las normas discriminatorias a la mujer, y así poderlas socializar.
b) Brindar apoyo analizando e identificando vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	Se han realizado mesas de trabajo con el sub-despacho a efecto de realizar el proceso de análisis para la identificación de vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombre y mujer.	Se esta avanzando en el análisis e identificación de vacíos y duplicidades en materia de equidad, con el fin de crear un banco de datos para poder identificar mejor en que leyes se encuentran, los vacios y duplicidades que contrarian la equidad entre hombre y mujer.
c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	Esta en proceso de revision el Conflicto Colectivo interpuesto por El Comité del Sindicato de Trabajadores de la Secretaria Presidencial de la Muje, se realizo analisis del pacto colectivo de	Se ha avanzado bastante en en cuanto al analisis del conflicto colectivo presentado en contra de la Secretaria Presidencial de la Mujer, se encuentra en negociación el pacto colectivo de condiciones de trabajo presentado por el Sindicato.

	condiciones de trabajo presentado por el Sindicato	
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el Reglamento temporal para la continuidad de las actividades laborales de forma presencial y teletrabajo.</li> <li>• Se realizaron las declaraciones juradas para las renovaciones de los contratos del personal del renglón 029</li> <li>• Procuración a la reinstalación presentada por la señora María consuelo Alvarado Vázquez</li> </ul>	Se ha tenido la disponibilidad y se ha cumplido en la función de apoyar, en lo que se ha requerido.

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)

  
Ligia Bertila Salguero y Salguero

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Vo.Bo.

  
Magister Lesbija Magaly Antonia Duarte Martínez  
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

No. Contrato Administrativo:		48-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-418-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓
Plazo del contrato:	Del: 04 de Abril del 2022 ✓	Al 30 de Junio de 2022 ✓
Período de este informe:	Del: 04 de Abril del 2022 ✓	Al 30 de Abril de 2022 ✓
Monto a pagar: Trece mil quinientos quetzales exactos ✓		Q 13,500.00 ✓

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 apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales ✓	Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales. Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la dirección administrativa	100%
✓ b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley. ✓	Se brindo apoyo en la elaboración del flujograma del manual de compras. Apoyo en la revisión, actualización y modificación del Plan Anual de Compras. Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.	100%
✓ c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley. ✓	Se brindó asesoría en los procesos de proyección de compras para almacén, se brindó acompañamiento para el ordenamiento del archivo ubicado en zona18. Se brindó apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la Dirección Administrativa	100%
✓ d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. ✓	*Apoyo al comité especializado en riesgos en la elaboración de las la matrices de riesgo para la implementación de la Sinasig en la Seprem. *Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.	100%

	<p>*Participación en las reuniones del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem.</p> <p>*Apoyo en la elaboración del informe final de control interno requerido por Sinacig.</p> <p>*Participación en las diferentes reuniones del comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG.</p> <p>*Apoyo al subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de Abril. Para la evaluación de las metas físicas del subdespacho.</p> <p>* Participación en la reunión del comité especializado en riesgos para la revisión del cuestionario de Control interno de Sinacig de las unidades de la SEPREM.</p>	
--	--	--

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


Atentamente,

F)

LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


 Lic. Fabricio Yanes G.  
 Director Técnico III  
 Dirección Administrativa  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPREM



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		49-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-418-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Carolina Osorio Matul ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04 de Abril de 2022</b>	<b>Al: 30 de Junio de 2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04 de Abril de 2022</b> ✓	<b>Al: 30 de Abril de 2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Trece mil quinientos quetzales exactos.</b> ✓		Q13,500.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

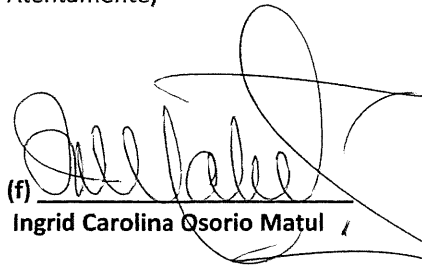
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
/ a) Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaria ✓	Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto 2023 y <i>multianual 2024-2027</i> de la Subsecretaría	100%
	Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual 2023 y multianual 2024-2027 de la Subsecretaría	100%
✓ b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM ✓	Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional	100%
✓ c) Apoyar en el seguimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual del Subdespacho, así como la documentación de respaldo de las metas cumplidas ✓	Apoyo en la elaboración de Informe de metas de la Subsecretaría correspondiente al mes de abril	100%
✓ d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	Apoyo en la revisión del documento de posibles hallazgos de la Contraloría General de Cuentas a la SEPREM, ejercicio fiscal 2021	100%

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Apoyo en la revisión de las matrices de evaluación de riesgos de Sinacig, de las dependencias de Recursos Humanos, Convencionalidad, Políticas Públicas y Gestión de la Información	100%
	Apoyo en la elaboración del Informe Final de Control Interno de Sinacig	100%
	Apoyo en el análisis de la información de las dependencias, para elaborar la propuesta final de matriz de evaluación de riesgos de SEPREM, con relación al Sinacig	100%
	Apoyo en la revisión de la normativa de Control Interno de la SEPREM.	30%
	Participación en la reunión de orientación de aspectos de formulación 2023-2027 impartido por la Unidad de Planificación	100%
	Participación en la reunión de la campaña de sensibilización y comunicación del Decreto 5-2021, impartida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	100%
	Participación en la capacitación de Firma Electrónica impartida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico	100%

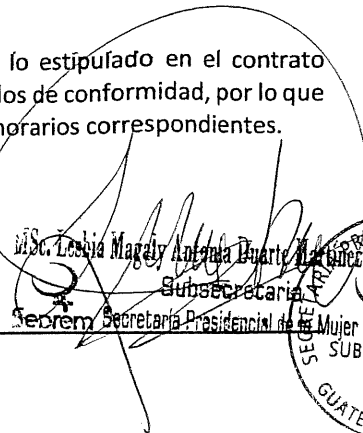
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

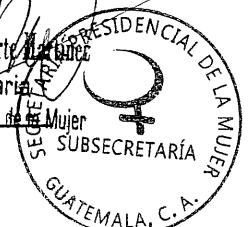
Atentamente,

(f)   
**Ingrid Carolina Osorio Matul**

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
MSc. Leslie Magaly Antena Duarte  
Subsecretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	50-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-414-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
Plazo del contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este informe:	Del: 04/04/2022	Al: 30/04/2022
Monto a pagar:	Trece mil quinientos quetzales exactos.	Q.13,500.00

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 apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)	<p>Se brindó apoyo profesional para la elaboración de cinco ejercicios sobre cálculos financieros para el ordenamiento de la escala de bono monetario de los puestos de la Seprem, atendiendo para el efecto las disposiciones legales y técnicas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil respectivamente, a fin de aprovechar la coyuntura de implementación del ROI, para llevar a cabo dicho ordenamiento.</p> <p>Se brindó apoyo para la obtención de información sobre los estipendios asignados a los servidores y puestos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el propósito de realizar un análisis comparativo sobre la situación salarial de dichas dependencias versus la de Seprem.</p> <p>Se proporcionó apoyo para la elaboración de las gráficas a fin de visualizar las diferencias existentes entre Seprem y las dependencias analizadas, las cuales forman parte de la presentación que se hará a las autoridades respectivas, con el fin de</p>	Actividades concluidas




	<p><i>orientarlas en la toma de decisiones sobre dichos temas.</i></p> <p><i>Se llevó a cabo reunión virtual de trabajo con un profesional designado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a quien se le realizaron diversos planteamientos relacionados con el proceso de implementación del ROI, a fin de tener insumos para la adecuada toma de decisiones sobre los procesos consiguientes.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a fin de establecer las ventajas y desventajas de los diferentes escenarios sobre la conformación de la nueva propuesta de escala de bono monetario.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y orientaciones sobre las especialidades existentes para los puestos de las series de Asesoría Profesional y Profesional.</i></p>	
<p><i>b) Brindar apoyo y orientaciones en el proceso de conformación, análisis y revisión de las estructuras administrativas definidas para las direcciones, unidades, y departamentos establecidos en el Reglamento Orgánico Interno.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en el análisis y revisión de estructuras organizacionales de las unidades sustantivas, con el propósito de verificar que los puestos que se propone que integren las mismas, puedan ser ocupados por los profesionales con conocimiento en el área de trabajo que se requiere.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de continuar completando cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de organigramas con integración de puestos, conforme nuevas propuestas establecidas para algunas direcciones.</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>
<p><i>c) Brindar apoyo en el proceso de recopilación de información que permita concretar la propuesta de implementación del ROI.</i></p>	<p><i>Se apoyó en el proceso de recopilación de información sobre la ubicación y funciones de puestos y servidores públicos de Seprem, los cuales deben ser ordenados en los departamentos establecidos en las direcciones.</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>
<p><i>d) Brindar orientaciones profesionales para la elaboración de documentos</i></p>	<p><i>Se proporcionó apoyo y orientaciones sobre algunos documentos que deben ser elaborados para la conformación del</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>



<p><i>requeridos e integración del expediente para el ordenamiento de puestos existentes conforme el Reglamento Orgánico Interno.</i></p>	<p><i>expediente final de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i></p> <p><i>Se brindaron orientaciones sobre los perfiles de puestos vacantes.</i></p>	
<p><i>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones en el proceso de revisión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la revisión de documentos técnicos del Despacho Superior.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en las justificaciones dadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna, con relación al proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, en virtud que a la fecha por diversas circunstancias no ha sido posible finalizar el mismo.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y/o elaboración de documentos relacionados con gestiones internas del Despacho Superior.</p> <p>Se proporcionó apoyo y orientaciones al Despacho Superior sobre la ubicación presupuestaria que se propone para los puestos vacantes de la Dirección de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer.</p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>

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)

  
Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos



Se 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 de los honorarios correspondientes.

Aprobado

Nombre, cargo y firma

Licda. Mayleen Andrea Peña Klés

Directora  
de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		51-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-414-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04/04/2022</b>	<b>Al: 30/06/2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04/04/2022</b> ✓	<b>Al: 30/04/2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Diez mil ochocientos quetzales exactos</b>		Q. 10,800.00 ✓

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. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal. ✓	Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo del segundo taller de capacitación virtual (de una serie que se desarrollarán durante el 2022) dirigido al personal de seprem a través de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas (OACNUDH) denominado "Derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género".	Concluido con éxito.
b. Brindar apoyo y orientación profesional en materia de capacitación y formación a nivel institucional, para que los esfuerzos realizados en cuanto a la transmisión del contenido de las políticas e instrumentos relacionados a los Derechos Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM. ✓	Se brindó apoyo para que la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico capacitara al personal de la Seprem, en dos temas 1. Ley 05-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos" 2. "Firma Electrónica".  Se brindó apoyo para que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, brindara una capacitación al personal de la Seprem con referencia al "Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia IVS".	Los procesos de formación fueron coordinados y finalizados con éxito.
c. Brindar apoyo y orientación a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la implementación de un sistema de evaluación de clima laboral	Se brindó apoyo para la capacitación de personal directivo en el tema "Evaluación de Desempeño".	Realizada y finalizada con éxito.



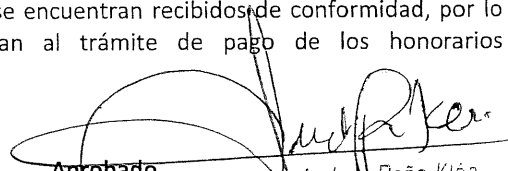
que servirá de base para la implementación de un plan de mejora de la cultura interna y bienestar de personal.		
d. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de instrumentos de evaluación y control de asistencia de participantes en actividades de capacitación y formación de personal.	Se brindó apoyo para capacitar a todo el personal (011 y 021) sobre el uso del sistema "Herramientas Administrativas" para que el personal aprenda el uso adecuado de las herramientas de control de asistencia, solicitud de permisos, suspensiones, vacaciones, etc.	Finalizado con éxito.
e. Otras que de acuerdo a su competencia, sean solicitadas por la autoridad competente.	Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública, respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos.  Apoyo en actividades relacionadas a contratación de personal en el renglón 029.  Comisiones hacia la bodega de la zona 18, y Secretaría General.	Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos.

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)   
Lic. Joel Alexander Díaz García

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Lic. Meyleen Andrea Peña Klée  
Directora  
Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		52-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-414-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Walter Antonio Raymundo Toledo ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> Del 04 de abril del 2022 ✓	<b>Al:</b> Al 30 de junio del 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> Del 04 de abril del 2022 ✓	<b>Al:</b> Al 30 de abril del 2022 ✓
<b>Monto a pagar: Q.13,500.00</b> ✓		Trece mil quinientos quetzales exactos ✓

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 profesional en actividades notariales cuando le sea requerido. ✓	Por parte de la Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se me asignó verificar el estado actual de varios expedientes, tanto en los Juzgados del Organismo Judicial como en el Ministerio Público, y en virtud de la fe pública de que estoy investido como Notario, al rendir mi informe, proporcioné veracidad sobre los actos procesales finales en los expedientes consultados.	100%
b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la Secretaria Presidencial de la Mujer. ✓	En cuanto al Incidente de Autorización de Terminación de Contrato, solicitado por la Secretaria Presidencial de la Mujer ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, en contra de la parte Incidentada, señora Berta Dalila Tambito de la Cruz, y con relación al previo impuesto por dicho Juzgado de Trabajo, emití mi opinión y análisis al respecto.	100%
c) Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos. ✓	Al rendir mi informe descrito en el inciso anterior, y en cuanto al estado actual del amparo que la Licenciada ALEYDA CATALINA SETT ACEVEDO, interpuso en el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al brindar mi opinión y análisis, indiqué que el estado actual del amparo no afecta a SEPREM, ya que agilizar su trámite corresponde única y exclusivamente a la parte interponente del recurso y no a SEPREM.	100%
d) Orientar a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre los canales viables para la recopilación y búsqueda de	Al brindar mi informe sobre el estado actual de los expedientes en los diferentes juzgados del Organismo Judicial y también en el Ministerio Público del departamento	100%

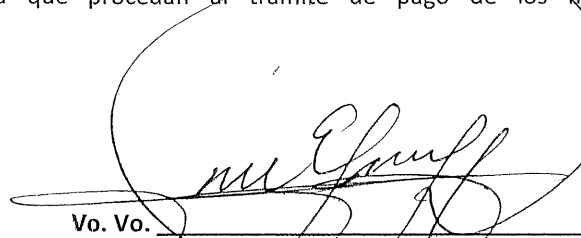
<p>insumos, evidencias y medios de prueba consecuentes para la defensa de los intereses de Seprem.</p>	<p>de Guatemala, proporcioné los canales u opciones viables en beneficio de los intereses de SEPREM.</p>	
<p>e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>En general, se brindó apoyo a la Subdirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de tener un soporte jurídico que permita tener una visión mas clara y precisa sobre el estado actual de los expedientes que se tramitan tanto en los Juzgados del Organismo Judicial como en el Ministerio Público del departamento de Guatemala.</p>	<p>100%</p>

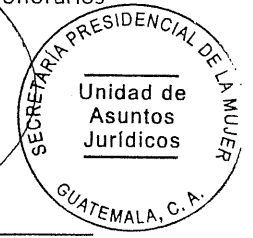
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

  
 (f) Walter Antonio Raymundo Toledo

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
 Vo. Vo. Licda. María Elena Mérida  
 Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Licda. María Elena Mérida  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
De la Secretaría Presidencial de la Mujer

Estimada Licenciada:

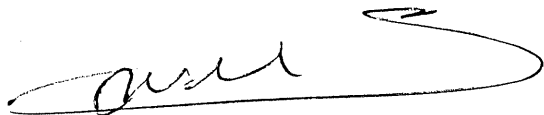
En cumplimiento a su solicitud del día martes 5 de abril del año en curso, y con relación al trámite que guardan algunos expedientes en diferentes Juzgados del Organismo Judicial, y también en el Ministerio Público de la ciudad de Guatemala, al respecto le describo el Estado Actual de los mismos:

- 1) En cuanto al expediente número 01173-2021-05683, del JUZGADO OCTAVO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, y en atención a lo requerido específicamente por Astrid Pérez, le informo:
  - a) La fecha en que se presentó el Incidente fue el 21 de mayo del 2021.
  - b) Quien solicitó el incidente fue la SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, o sea, la parte INCIDENTANTE.
  - c) Y la parte INCIDENTADA fue la señora BERTA DALILA TAMBITO DE DE LA CRUZ.
  - d) Con fecha 4 de junio de 2021, y dentro del INCIDENTE DE AUTORIZACION DE TERMINACION DE CONTRATO, EL JUZGADO OCTAVO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, indicó que previo a resolver, que SEPREM cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 332 del Código de Trabajo.
  - e) Mi opinión y análisis al respecto es: Que mientras la Secretaría Presidencial de la Mujer no cumpla con el previo impuesto por parte del Juzgado de Trabajo, el trámite del incidente promovido se mantendrá detenido.
  
- 2) Con relación al expediente número MPEO1-2021-20196, que contiene la Denuncia presentada ante el Ministerio Público, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en contra de Carlos Alberto Molul Pacheco, por caso especial de estafa. La Auxiliar Fiscal, Licenciada CLEELY ECHEVERRIA, me indicó que esta denuncia fue desestimada, y que en su oportunidad fue notificada a SEPREM. Fue muy difícil obtener esta información por parte de la Auxiliar Fiscal, en virtud de no estar debidamente apersonado dentro del expediente arriba identificado. Afortunadamente, al final se logró la información.
  
- 3) En cuanto al expediente número MP001-2021-5872, que contiene la Denuncia presentada en el Ministerio Público, por parte de SEPREM, en contra de Doralina Barrera Hernández, por Cohecho Activo. Al respecto, la Auxiliar Fiscal, Licenciada WENDY MURALLES, me informó que el expediente se encuentra en ESTATUS DE INVESTIGACION, y que está en SEGUIMIENTO PARA ESTABLECER NUEVAS INSTRUCCIONES. Aunque muy amable la Auxiliar Fiscal, también fue muy difícil obtener la anterior información.

- 4) En lo que se refiere al expediente número 01186-2021-1633, que contiene la Denuncia presentada en el Ministerio Público, por SEPREM en contra Bertha Dalila Tambito García de De La Cruz, por Cohecho Activo, no fue posible hablar con la Auxiliar Fiscal, Licenciada ASTRID CASTAÑANZA, en virtud de que se encontraba fuera en una Audiencia.
  
- 5) Con respecto al expediente número 01047-2021-00389, que contiene el Amparo que la Licenciada ALEYDA CATALINA SETT ACEVEDO interpuso en el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala, en contra de SEPREM, se puede indicar que su trámite se encuentra detenido, en virtud de que a la señora, ALVA BENILDA BATRES ESPINOZA, que es uno de los terceros dentro del trámite del mismo, no se le pudo notificar, de conformidad con lo expuesto en el despacho de fecha 22 de junio del 2021, por el oficial Segundo del Juzgado de Paz del Municipio de Puerto Barrios, del departamento de Izabal.

Mi opinión y análisis sobre lo anterior, es que el Estado Actual del Amparo antes comentado, no afecta a la Secretaría Presidencial de la Mujer. Agilizar su trámite, en el estado actual, corresponde única y exclusivamente a la parte que promovió el amparo y no a SEPREM.

Atentamente,



Lic. Walter Antonio Raymundo Toledo

Asesor



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		53-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-414-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Fernanda Madrid Morales ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/06/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/04/2022 ✓
<b>Monto a pagar: Q10,800.00</b>		Diez mil ochocientos 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. Brindar apoyo en la gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades en materia de derechos humanos de las mujeres a nivel institucional de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación con la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez de la Escuela Técnica Militar de Aviación para una reunión el lunes 19 de abril a las 9:00 a.m.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación con la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez de la Escuela Técnica Militar de Aviación para una reunión el miércoles 20 de abril a las 11:00 a.m. con respecto a la organización de un evento con ellos en los próximos días para el fortalecimiento institucional. En proceso.</li> </ul>
b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo y acompañamiento en la actividad impartida por el Licenciado Joel Díaz para el fortalecimiento institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo y acompañamiento en la charla sobre el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer impartida por el Licenciado Joel Díaz.</li> </ul>
c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la capacitación sobre el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer para coordinar el protocolo en la realización de dicha actividad con trabajadores de la Seprem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la capacitación sobre el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer para coordinar el protocolo en la realización de dicha actividad con trabajadores de la Seprem., impartido por el Licenciado Joel Díaz.</li> </ul>

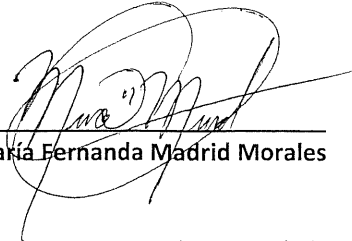


<p>d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con la información correspondiente a la Disponibilidad Presupuestaria y Certificación por folio de José Luis Rodríguez Aguilar.</li> <li>• Sistematización de documentos.</li> <li>• Actualización de expediente de baja.</li> <li>• Apoyo en la integración de documentación del personal 029.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la elaboración de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Certificación por folio de José Luis Rodríguez Aguilar para contratación en el Renglón 189 del Sub Grupo 18.</li> <li>• Se apoyó en la sistematización de los documentos del Personal 011 de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Se brindó apoyo en la actualización y organización del expediente de baja.</li> <li>• Se apoyó en la integración de documentación del personal 029 para trasladar a Encargada de Nóminas.</li> </ul>
<p>e. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos.</li> <li>• Apoyo en la validación de Antecedentes Penales, Policiacos, Solvencia Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos en realizar llamadas telefónicas para pedir referencias laborales de aplicantes.</li> <li>• Apoyo en la validación de Antecedentes Penales, Policiacos, Solvencia Fiscal a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos.</li> </ul>

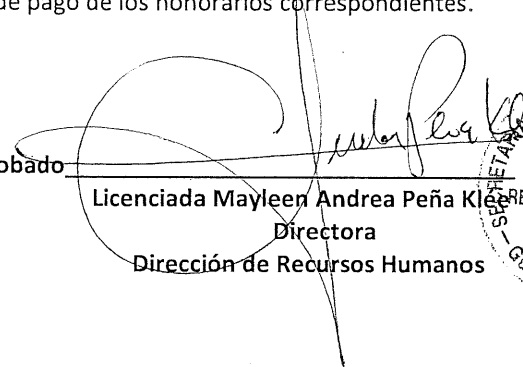



El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
María Fernanda Madrid Morales

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Licenciada Mayleen Andrea Peña Kler  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		54-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-414-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	Al: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Al: 04/04/2022 ✓	Al: 30/04/2022 ✓
<b>Monto a pagar: Q 9,000.00</b>		Nueve 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) Apoyar en los procesos de auditoría que se ejecuten conforme al Plan Anual de Auditoría. ✓	CAI 00010 Auditoría de Cumplimiento Dirección de Recursos Humanos Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo del año 2022.	Se realizó el cronograma de las actividades de ejecución y la etapa de familiarización para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
b) Apoyar en la implementación de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. ✓	CAI 00010 Auditoría de Cumplimiento Dirección de Recursos Humanos Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo del año 2022.	Se determinó la normativa legal que se aplica para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Humanos.
c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas. ✓	CAI 00020 Auditoría de Cumplimiento Unidad de Información Pública Por el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero del año 2022.	Se procedió a conformar el archivo físico y digital de los papeles de trabajo de la Auditoría practicada a la Unidad de Información Pública, que respaldan el Informe Final de Auditoría: a) Verificación de la entrega de la información para publicar en la página web; b) Solicitudes de información pública atendidas; c) Verificación del cumplimiento del traslado de informes externos; d) Verificación de acuerdos de nombramientos internos; e) Verificación de

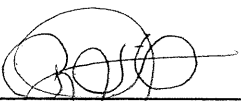




		manuales administrativos y plan de trabajo; y f) Verificación de la planificación de actividades de capacitación.
d) Otras actividades que se le requieran por la Unidad de Auditoría Interna.	<p>Capacitación impartida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: "Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia"</p> <p>Capacitación impartida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE): "Firma Electrónica"</p> <p>Conferencia impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos -OACNUDH- denominada: "Marco Normativo de la CEDAW y su vinculación con otras convenciones".</p>	<p>Se adquirió conocimiento del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS), que condiciones se deben cumplir para optar al programa.</p> <p>Se adquirió conocimiento de la herramienta electrónica, que es de importancia por la creciente utilización para realizar gestiones de toda índole sin necesidad del desplazamiento, además de poder ser utilizada las 24 horas</p> <p>Se adquirió y fortaleció los conocimientos de los derechos humanos de las mujeres; identificación de la diferencia entre el término sexo y género; de que forma puede surgir la discriminación.</p>

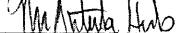
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

Licda. María Antonieta Hub Raymundo  
Supervisora de Auditoría Interna  
Encargada de la Unidad de Auditoría Interna





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		55-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-420-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04-04-2022</b>	<b>Al: 30-06-2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04-04-2022</b>	<b>Al: 30-04-2022</b> ✓
<b>Monto a pagar:</b> Diez mil ochocientos quetzales exactos. ✓		Q 10,800.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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 apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el informe cuatrimestral, de condición jurídica de las mujeres, en coordinación con el departamento de legislación y normativa.</li> <li>Se realizó análisis sobre la descripción de la Violencia Sexual, para identificar si se establece el uso de fuerza o consentimiento en las leyes que se contemplan el Plan Nacional para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de condición jurídica de las mujeres, elaborado por el departamento de legislación y normativa, actualizado.</li> <li>Identificación sobre Violencia Sexual en las leyes que se contemplan en el Plan Nacional para la Prevención de la Violencia Contra las Mujeres</li> </ul>



	<p>la Prevención de la Violencia Contra las Mujeres (PLANOVI) .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó identificación sobre la prescripción de delitos sexuales, en las leyes que se contemplan en el Plan Nacional para la Prevención de la Violencia Contra las Mujeres (PLANOVI).</li><li>• Elaboración de Propuesta de Acciones de seguimiento al Eje de Violencia contra la Mujer, y al Eje de Recursos Naturales y Ambiente dentro del Reglamento Organico Interno y Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres, desde la Dirección de análisis jurídico y Control de Convencionalidad.</li></ul>	<p>(PLANOVI), en proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación sobre la prescripción de Delitos Sexuales, en las leyes que se contemplan en el Plan Nacional para la Prevención de la Violencia Contra las Mujeres (PLANOVI). En proceso.</li><li>• Identificación de propuestas vinculadas al Reglamento Organico Interno y la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres, para el acompañamiento desde la Dirección de análisis jurídico y Control de Convencionalidad. En proceso.</li></ul>
--	--	--



<p>✓ B. Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de sistematización del primer y segundo informe de avances de Cedaw.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistematización del primer y segundo informe de avances de Cedaw, finalizado.</li></ul>
<p>✓ C. Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del Plan de Acción Nacional (PAN 1325) para el seguimiento a temas vinculados con Mujeres, Paz y Seguridad.</li><li>• Revisión de estándares Internacionales sobre Violencia Sexual.</li><li>• Retroalimentación de Guía Informativa Básica, sobre el Departamento de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de las propuestas nacionales e internacionales sobre el tema de las Mujeres, Paz y Seguridad. En proceso.</li><li>• Revisión de Documentos que contienen información de los estándares internacionales sobre Violencia Sexual, en proceso.</li><li>• Guía Informativa que contiene documentos del Departamento de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, retroalimentada.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Acuerdos Gubernativos que contengan información Sobre Violencia Sexual de los años 2016-2021.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla que contiene Acuerdos Gubernativos de los años 2016-2021, en proceso.</li> </ul>
D. Otras que sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller interno para fortalecer el Departamento de Legislación y Normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos para conformar ruta Interna para fortalecer el Departamento de Legislación y Normativa, en proceso de elaboración.</li> </ul>

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)

Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		56-029-2022 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-420-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera /
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04/04/2022 /</b>	<b>Al: 30/06/2022 /</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04/04/2022 /</b>	<b>Al: 30/04/2022 /</b>
<b>Monto a pagar: Trece mil quinientos quetzales /</b>		<b>Q. 13,500.00 /</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) Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos-financieros a requerimiento de Órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres /	<p><b>a) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Bodega zona 18:</b></p> <p><b>á.1</b> Revisar contrato DA-02-2022 y Resolución Adjudicación (borrador), período del 01 de abril al 31 de diciembre 2022.</p> <p><b>a.2</b> Reunión de Trabajo presencial con Asesoría Jurídica y Dirección Administrativa, revisión expediente a presentar ante la Secretaría General, período abril-dicbre 2022.</p> <p><b>a.3</b> Revisión Oficio Seprem-DA-040-2022, envío expediente a la Secretaría General, arrendamiento de abril a diciembre 2022.</p> <p><b>a.4</b> Reunión de Trabajo virtual con Director y Subdirectora Administrativa, Directora Financiera y Subdirectora Asesoría Jurídica, discutir problema y posibles soluciones debido a que Secretaría General rechazó expediente arrendamiento Abril-dicbre 2022 e informe a Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre acciones que deberá tomar la Dirección Administrativa para la contratación.</p> <p><b>b)</b> Reunión de Trabajo virtual con Unidad de Planificación, lineamientos para elaboración del POA 2023, POM 2023-2027 y PEI.</p>	Actividades realizadas
b) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la	<p><b>a)</b> Propuesta al Despacho Superior, sobre acciones a seguir en las Áreas de Mejora determinadas en la Auditoría a la UIP, CAI 00020, según Memorando UDAI-58-2022.</p> <p><b>b)</b> Apoyo al Despacho Superior sobre posibles hallazgos al personal de la Seprem notificados por la CGC. Reunión presencial con Subsecretaria</p>	Actividades realizadas

<p>Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna. /</p>	<p>Presidencial, Asesores y Directores de las diferentes dependencias involucradas. Apoyo en redacción y documentar respuestas a dicha Contraloría.</p> <p><b>c)</b> Reunión presencial con personeros de Credito Público, en el Ministerio de Finanzas Públicas, UDAI-Cooperación, Despacho Superior y Dirección Financiera, sobre seguimiento a Recomendaciones Auditoría Interna y Contraloría, donación de un servidor por USAID administrado por RTI, se abordaron posibles soluciones viables.</p>	
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos /</p>	<p><b>a)</b> Implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p><b>a.1)</b> Reuniones virtuales con Comité y Asesores CINACIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comité: Revisión Cuestionario Control de Componentes del Control Interno de las dependencias que enviaron sus cuestionarios (continuación).</li> <li>-Comité: Metodología para revisión de matriz de identificación de riesgos.</li> <li>-Comité: Problemas encontrados en la presentación de matrices y posibles soluciones, y comunicar a las dependencias sobre ellas.</li> <li>-Comité: Presentación metodología a seguir en la elaboración del Informe Anual de Control Interno Institucional y distribución a los grupos conformados el trabajo asignado, según componentes de Control Interno del SINACIG.</li> <li>-Asesores: Redistribuir temas del Componente 3 de Control Interno. Actividades de Control, se realizó otra reunión para la integración de los temas.</li> <li>-Comité, seguimiento al Informe Anual de Control Interno (presentación trabajo de los asesores).</li> </ul> <p><b>a.2)</b> Análisis de los Riesgos Institucionales, en base al Cuestionario de Componentes, para apoyo en la revisión de las matrices, se elaboró resumen.</p> <p><b>a.3)</b> Rev. Matrices de la UDAI y reunión de Trabajo con la UDAI para correcciones en sus matrices presentadas al Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión final matrices UDAI, ya efectuadas las correcciones.</li> </ul> <p><b>a.4)</b> Revisión de las matrices de Financiero, UDAI y Planificación, Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Evaluación de Riesgos., de acuerdo a la asignación que hizo el Comité.</p>	<p>a) Actividades realizadas</p>


	<p><b>a.5</b> Elaboración del tema del Componente de CI 3. Actividades de Control, Normas Aplicables al Sistema Presupuestario.</p> <p><b>b)</b> Apoyo en la propuesta al Despacho Superior -DS-, sobre la Estrategia para la Mejora de la Ejecución y Calidad del Gasto Público de la Seprem para el 2022, en cumplimiento al Artículo 19, Decreto 16-2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en revisión y retroalimentación, y redacción del punto 2.</li> <li>• Reunión virtual con Dirección Financiera y Unidad de Planificación, discusión sobre la versión definitiva a presentar ante el DS.</li> <li>• Revisión Memorando UP-090-2022.</li> </ul>	
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. /</p>	<p><b>a)</b> Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13768-13769-13770-13771-13799-13814-13806-13807-13804-13798-13820-13749-13819-13772-13824-13825-13785-13831-13830-13829-13832-</li> <li>• Acta Administrativa 13-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de marzo al 31 de mayo 2022.</li> <li>• Acta Administrativa 15-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 04 de abril al 30 de abril 2022.</li> </ul> <p><b>b)</b> Apoyo en revisión y retroalimentación proyecto final del Código de Ética, a presentar ante la Mesa de Trabajo, de acuerdo a la segunda revisión por Asesora del Despacho Superior.</p> <p><b>c)</b> Revisión final del Código de Ética presentado al DS, por la Mesa de Trabajo correspondiente.</p> <p><b>d)</b> Apoyo al DS en la revisión de la ampliación del Plan Anual de Auditoría 2022 de la UDAI.</p> <p><b>e)</b> Reunión con Dirección Administrativa, Departamento de compras, revisión correlativo Libro de Actas y verificación actas emitidas en el año 2022.</p> <p><b>f)</b> Reunión con Directora de RRHH, por instrucciones del Despacho Superior, sobre seguimiento contratación de personal para la Unidad de Auditoría Interna e informe a dicho Despacho.</p> <p><b>g)</b> Apoyo al Despacho con revisión Informe de Auditoría CAI 00026 Auditoría Operativa Dirección</p>	<p>Actividades realizadas</p>




	Administrativa, Servicios Generales- Nombramiento NAI 006-2022. <b>h)</b> Se han atendido las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPREM.	
--	--	--

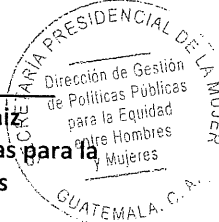
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
 Diana Nichte Sagastume Paiz  
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la  
 Equidad entre Hombres y Mujeres





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		57-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-420-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirna Regina Valiente
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022	<b>Al:</b> 30-06-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022	<b>Al:</b> 30-04-2022
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Q. 13,500.00</b>	Trece mil quinientos 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) Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Actividades vinculadas a la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las mujeres rurales de los países de la región SICA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corrección de las matrices de seguimiento de la agenda de empoderamiento económico de las mujeres rurales de los países del SICA, según solicitudes de SICA.</li> <li>2. Revisión de las redes programáticas de las entidades vinculantes al sector, para identificar las acciones que se están desarrollando en el 2022 y no han sido vinculadas, las actividades que se podrían desarrollar y las que deben mejorar, camino a la construcción de los compromisos 2023.</li> <li>3. Reunión de seguimiento con SEGEPLAN para la definición de metodologías de abordaje de planificación de las instancias para la vinculación de la AEEMRRSICA en el desarrollo del POA 2023.</li> </ol>
	Seguimiento al Proyecto de la Cuenca del Río Motagua	4. Instauración oficial del Consejo Técnico de Género del proyecto, con el desarrollo de conferencia del Proyecto y la participación de la SEPREM en su desarrollo.
	Seguimiento al desarrollo del Plan de Acción en Género y Cambio Climático	5. Acompañamiento y revisión de Términos de referencia y plan de trabajo del Plan de Acción de Género y Cambio Climático
	Seguimiento a los planes de Adaptación al Cambio Climático,	6. Acompañamiento y desarrollo de talleres de socialización de los



	desarrollado por Rainforest Alliance	Planes de Adaptación al Cambio Climático para identificar acciones con equidad que se pueden implementar desde diversos espacios como Direcciones Municipales de la Mujer.
	Participación en el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	7. Participación en el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
	Acompañamiento a la Asociación de Trabajadoras del Hogar a domicilio y Maquila – ATRAHDOM, para el desarrollo del Proyecto Protección de la Laguna Chiroj	8. Seguimiento a desarrollo de Estudio Técnico de la Laguna Chiroj.
b) Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	Análisis de información vinculada al sector.	1. Investigación de buenas prácticas de programas vinculantes al Eje 2 de la PNPDIM, con el objetivo de diseño de programas que se puedan implementar en territorio.
c) Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	Revisión de información y acompañamiento proporcionada por entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente	1. Acompañamiento en las transferencias metodológicas a las instancias gubernamentales para la implementación de la Política Pública y la vinculación del Clasificador Presupuestario. 2. Asistencia técnica al Fondo de Tierra y al Instituto Nacional de bosques, para la operativización de las acciones con equidad dentro de su Planificación.
d) Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Acompañamiento en la identificación de metas vinculadas a recursos naturales, tierra y vivienda, con fines de reprogramación	1. En proceso de construcción de propuestas de vinculación al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, la Fondo de Tierra, al Instituto Nacional de Bosques –INAB- en la identificación de metas físicas y financieras.
e) Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el	Apoyo en la problematización del Eje 2 de la PNPDIM, para el proceso de construcción del PEI	1. Aportes a la construcción de la problematización del eje de Recursos naturales y ambiente del PEI.



cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres		
f) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Apoyo en la identificación de programas que desarrollan las municipalidades vinculadas a sector de recursos naturales y ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de la información de los programas que desarrollan las municipalidades y entidades gubernamentales vinculadas al eje.</li> <li>2. Sistematización de información de las entidades vinculadas al EJE 2 de la PNPDIM.</li> <li>3. Desarrollo de propuestas de intervención vinculados al eje 2 que pueden ser operados en el territorio.</li> </ol>

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,

  
**Mirna Regina Valiente**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



**Licda. Nury Edith Rojas Prado**  
**Subdirector técnico III**  
**Dirección de Gestión de Políticas**  
**Públicas Para la equidad entre**  
**Hombres y Mujeres.**





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		58-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-420-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi
Plazo de contrato:	<b>Del:04/Abril/2022</b>	<b>Al:30/Junio /2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04/Abril /2022</b>	<b>Al: 30/Abril /2022</b>
<b>Monto a pagar:</b>		<b>Q.13,500.00 (Trece mil quinientos quetzales exactos)</b>

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 apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones en el COMMCA.	Dar seguimiento a orientaciones emanadas de de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y Mujeres, durante el período que se reporta.	Participación en reuniones de coordinación del Equipo de Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres.  Revisión de los compromisos políticos y técnicos integrados en el eje de educación para la implementación de la PRIEG/SICA estableciendo sus



		complementariedades con la PNDIM de Guatemala.
B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones "en el SICA".	Dar seguimiento a las propuestas que ha establecido el Ministerio de Educación en la Hoja de Ruta país presentada al Comité Regional para la Educación en Derechos Humanos.	Se da continuidad al espacio de comunicación abierto con la representante técnica del Mineduc en el Comité Nacional para la Educación en DD.HH. de la Mujeres (países miembros del SICA). A la fecha, el Mineduc, ha ratificado las fases concebidas en su hoja de ruta por la institución para la implementación del Programa, así como la población meta hacia la cual ha de dirigir los esfuerzos de capacitación de docentes con fines de réplica. Todavía no ha precisado los departamentos en los que implementará la capacitación de docentes y funcionarios de las Direcciones Departamentales.
C) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las	Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Comité Regional Regional para la Educación en Derechos Humanos de las	Realizada IV reunión de trabajo del Comité Regional para la Educación en Derechos Humanos de las Mujeres (países miembros del SICA). Se informa que debido



<p>Autoridades Superiores para la implementación del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en el Ministerio de Educación de Guatemala.</p>	<p>Mujeres (países miembros del SICA)</p>	<p>a impases ajenos a las instituciones <b>el intercambio de buenas prácticas programado, es trasladado para el mes de mayo</b> . En su momento, la STM /COMMCA, notificará fecha y logística del evento que siempre se realizará en ciudad de Panamá.</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los términos de referencia.</p>	<p>Implementar Taller de trabajo para el desarrollo del Módulo I del Plan de trabajo para la réplica de conceptos, sentidos y propuestas metodológicas del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (niveles pre primaria y primaria) COMMCA-CECC.</p>	<p>Elaborado material de apoyo didáctico para poner en marcha el Taller Virtual para el desarrollo del Módulo 1. El mismo se desarrolla con base a los contenidos que están establecidos en en la Herramienta de capacitación docente del Programa de Formación en DD.HH de las mujeres (niveles pre primaria y primaria).</p> <p>Programado y realizado el Taller Virtual del Módulo I.</p>

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) Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

**Aprobado:**

  
  
**(f) Lcda. Diana Nicté Sagastume Paiz**  
**Directora**  
**Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad entre Hombres y Mujeres.**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		59-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-420-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales.
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Amalia Mandujano Izaguirre.
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/04/2022 ✓
<b>Monto a pagar: Diez mil ochocientos quetzales exactos.</b> ✓		Q10,800.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

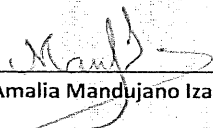
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. /	Participación en CONADUR en la 1ra. Reunión de la Comisión de la Mujer para la socialización del contenido del Planovi.  Asistencia a las reuniones de la mesa de primera infancia.  Reuniones convocadas por la dirección.	Elaborada la presentación y participación activa en la reunión sobre el contenido del PLANОВI.  Participación activa en las reuniones.  Asistencia a las reuniones.
b) Apoyar en el acompañamiento profesional en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres. ✓	Reunión con la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad (APDM) y Seprem para revisar el abordaje de los derechos laborales de las mujeres desde distintos ámbitos.	Proporcionado el apoyo técnico.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional. /	Acompañamiento a las reuniones de trabajo convocadas por el Instituto Guatemalteco de Migración y la Organización Internacional de Migraciones (OIM) para la construcción de la política migratoria.	Participación activa en la reunión para la construcción del árbol de problemas.
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual. /	Acompañamiento en las reuniones de transferencias metodológicas con delegadas departamentales.  Socialización virtual con delegadas departamentales de nuevo ingreso sobre el contenido del PLANОВI.  Seguimiento al proceso de coordinación institucional entre	Asistencia a las reuniones.  Desarrollada la exposición.  Revisado el formulario que servirá para la socialización con las


	contar con un mapeo de intervenciones orientadas a la atención de personas con discapacidad a nivel municipal.	Mujer (DMM) para la atención de las mujeres con discapacidad.
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	<p>Elaboración de presentación para la Señora Secretaria en el marco de su participación en el Conversatorio sobre Derechos Humanos de las Mujeres, con énfasis en Mujeres migrantes desarrollado en Panamá en el marco del COMMCA.</p> <p>Revisión del POM físico y financiero de despacho.</p> <p>Apoyo en la revisión y redacción puntual de acápites del Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p>	<p>• Solicitada la información a las direcciones de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, así como Gestión de la Información.</p> <p>• Sistematizada la información y elaborada la presentación en formato power point luego de coordinar con la Unidad de Comunicación.</p> <p>Revisado el POM.</p> <p>Revisión del contenido de violencia contra las mujeres, educación y participación sociopolítica; así como aportes en la construcción de la introducción del PEI.</p>

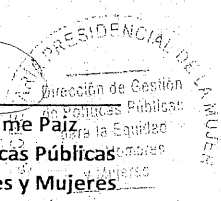
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 María Amalia Mandujano Izaguirre

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
 Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		60-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-410-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Maria Virginia Jiménez Tuy
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/06/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/04/2022
<b>Monto a pagar:</b> Diez mil ochocientos quetzales exactos.		Q. 10,800.00

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) Apoyar en la elaboración e implementación de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se elaboraron insumos para reunión del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), en el marco de la Estrategia de Seguimiento a CEDAW.	Insumos para reunión del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW, elaborados.
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se revisaron análisis jurídicos de la Iniciativa 5856 que propone aprobar la Ley de fortalecimiento a los consejos de desarrollo, con el fin de identificar su vinculación con compromisos nacionales e internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.	Análisis jurídicos de la Iniciativa 5856 que propone aprobar la Ley de fortalecimiento a los consejos de desarrollo, revisados.



<p>c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se participó en reunión técnica del Foro Interinstitucional de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH), conforme a nombramiento como enlace institucional para el seguimiento al Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala (SIMOREG). En esta reunión, se socializaron los próximos informes de Estado a presentar durante los años 2022 y 2023, así como las responsabilidades de cada entidad integrante del Foro.</p> <p>Se elaboraron comunicaciones oficiales, con el fin de derivar la solicitud de Relatora Especial sobre la trata de personas, especialmente mujeres y niños, respecto a insumos sobre el tema de trata de personas y cambio climático a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) para una respuesta efectiva y adecuado según los mandatos institucionales. De igual forma, se comunicó al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre dicha derivación de la solicitud.</p>	<p>Participación en reunión técnica del Foro Interinstitucional de la COPADEH, finalizada.</p> <p>Comunicaciones oficiales para derivar la solicitud de Relatora Especial sobre la trata de personas, especialmente mujeres y niños, elaboradas.</p>
<p>d) Brindar apoyo a los profesionales encargados de la asistencia técnica a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el</p>	<p>Se socializó la propuesta Estrategia de socialización de instrumentos nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres a nivel territorial con el Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem), y se realizaron los cambios solicitados por el Despacho Superior para</p>	<p>Hoja de ruta para el control de convencionalidad en el ámbito nacional y en los territorios, socializada y retroalimentada.</p>

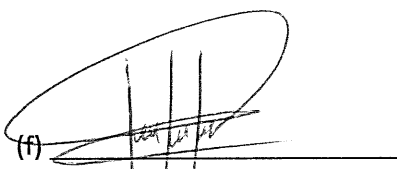


clasificador temático correspondiente.	transformar la propuesta en una Hoja de ruta para el control de convencionalidad en el ámbito nacional y en los territorios.	
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Se sostuvieron reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y demás equipo de la Dirección, con el fin de vincular el proceso de implementación y seguimiento de la PNPDIM con el control de convencionalidad.</p> <p>Se elaboró plan de trabajo para la definición de las actividades y productos a realizar en el marco de la consultoría, para darle seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), desde el control de convencionalidad.</p> <p>Se participó en la capacitación sobre introducción a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género y el marco normativo de la CEDAW y su vinculación con otras convenciones, ODS, PAB, impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH).</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), específicamente, se contribuyó</p>	<p>Reuniones de gabinete con la Licenciada Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y equipo de la Dirección, finalizadas.</p> <p>Plan de trabajo, elaborado.</p> <p>Participación en capacitación del OACNUDH, finalizada.</p> <p>Participación en reuniones de trabajo para la actualización del PEI, finalizada.</p>

	en la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como estrategias de abordaje.	
--	--	--

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 Virginia Jiménez Tuy**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
**Lcda. Diana Nichte Sagastume Paiz**  
Directora de Gestión de Políticas

**Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		61-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-410-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04/04/2022</b>	<b>Al: 30/06/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04/04/2022</b>	<b>Al:30/04/2022</b>
<b>Monto a pagar: Diez mil Ochocientos Quetzales Exactos.</b>		Q 10,800.00

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) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Segunda Reunion con las catorce Directoras Municipales y Eleccion de la nueva Coordinadora de de Representate de las Directoras Municipales	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Reunion Virtual Induccion para informes.	Concluido
	Runion de Comision Departamental de la Mujer.	Concluido
	Reunion Vitual Segundo Taller OACNUDH CEDAW	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administracion central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Tercera Reunion ordinaria de la Red de Paternidad y Maternidad Responsable.	Concluido
	Cuarta Reunion de Mesa Tecnica de Unidad de Informacion Publica.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematizacion y elaboración de reportes sobre los avances a las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con su implementación de la política de las	Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Reunion Virtual de Equipo Direccion de Gestion de Politicas para la Equidad Entre Hombre y Mujeres	Concluido

mujeres.	Reunion Virtual de Ley de Acceso a la Informacion Publica	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunion Comude Municipalidad de San Jose, Petén.	Concluido
	Reunion miembros de Unidad Tecnica Departamental UTD	Concluido
	Jornada Movil Servicios Integrados Escuela Aldea Santa Marta San Andres, Peten.	Concluido

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,

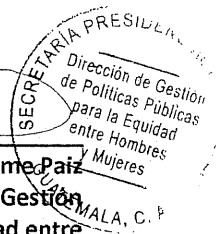
(f)

  
Licda. Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de la Dirección Gestión  
de Políticas Públicas para Equidad entre  
Hombres y Mujeres







INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		62-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-410-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril 2022	Al: 30 de Junio 2022
Periodo de este Informe:	Del: 04 de abril 2022	Al: 30 de abril 2022
Monto a pagar: Diez mil Ochocientos quetzales exactos.		Q10,800.00

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
Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un formulario con preguntas estratégicas para identificar cuáles son los ejes de trabajo de cada Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>Darle seguimiento al proceso de diagnóstico de ejes y programas de trabajo en cada Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>Se generará estadísticas sobre las respuestas generadas en el diagnóstico de cada Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera un diagnóstico actual de los proyectos, asignaciones de fondos y programas que se generan en cada Municipalidad.</li> <li>Se evidencian los presupuestos asignados y POAS municipales en pro del trabajo para las mujeres de cada comunidad.</li> <li>Se evidencia la cantidad de programas y las deficiencias que podemos encontrar en las Direcciones Municipales de la Mujer.</li> </ul>
Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de la promoción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza y plantea proyectos de implementación para las Direcciones Departamentales de la Mujer, para la correcta actuación en casos de VCM. Generando una correcta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecen procesos y procedimientos de seguimiento institucional para la correcta atención de</li> </ul>

y desarrollo integral de las mujeres (PNPDIM)	coordinación de profesionales para la atención de la Víctima.	las víctimas a nivel municipal.
Apoyar en la transferencia de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la socialización de la "Guía de Actuación para la Atención de Casos de Violencia Contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer" a las delegadas departamentales y personal de Seprem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se transfieren capacidades técnicas de actuación para delegadas departamentales.</li> </ul>
Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el Taller OACNUDH- CEDAW, Beijing, Belem do Pará.</li> <li>Darle seguimiento a la Organización Save Port en la planificación del proyecto de refugios comunitarios para atención prolongada a Víctimas de Violencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar capacidades técnicas.</li> <li>Se le da seguimiento al proyecto futuro de desarrollo para el país.</li> </ul>

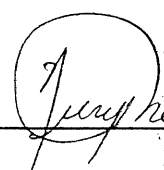

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado  

Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Subdirector técnico III

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	63-029-2022 ✓	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-410-2022-029 ✓	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Profesionales ✓	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Lucrecia Eugenia De León Quiñonez ✓	
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 04 de abril de 2022 ✓	Al: 30 de junio de 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 04 de abril de 2022 ✓	Al: 30 de abril de 2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Diez mil ochocientos quetzales exactos ✓	Q. 10,800.00 ✓

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) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Participé y colaboré en la logística de la organización de los talleres de Transferencias Metodológicas  Colaboré con apoyo logístico a Escuelas de Liderazgo territoriales  Participé en reunión de trabajo para la construcción de la iniciativa de Ley de Accesibilidad Universal para las personas con Discapacidad, Departamento del Progreso	Realizado
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Revisión de bibliografía Ministerio de Educación	En proceso
c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y	Participé, colaboré en el protocolo de Primera Reunión de	Realizado

<p>territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>CONADUR y Reunión extraordinaria de CONADUR y de Consejo Consultivo.</p> <p>Convoqué y di seguimiento a Federaciones Deportivas y Asociaciones y envié presentación del Taller de Transferencias Metodológicas</p> <p>Participé en Reunión Monitoreo de intervenciones institucionales CONADI, Departamento de El Progreso</p> <p>Di seguimiento a convocatoria de Escuela de Formación y Liderazgo de Quetzaltenango y Escuintla</p>	
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Redacté minuta de Talleres Metodológicos y di seguimiento a medios de verificación.</p> <p>Redacté minuta de Reuniones ordinaria y extraordinaria de la Comisión de la Mujer Guatemala y de Consejo Consultivo.</p>	<p>Realizado</p>
<p>e) Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyé en redacción de correspondencia y envió a su destino.</p> <p>Di seguimiento a hojas de tiempo de personal en teletrabajo y hojas de marcaje de delegadas departamentales.</p>	<p>Realizado</p>

	<p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participé en capacitaciones sobre Derechos Humanos de la Comunidad LGTB</li><li>• Derechos Lingüísticos</li><li>• Firma Electrónica</li><li>• Derechos de las Mujeres</li></ul>	
--	--	--

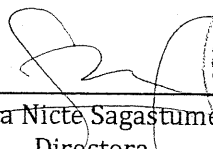
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

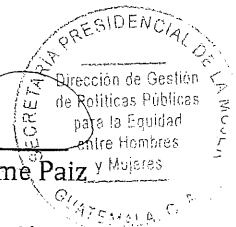
(f)   
**Lucrecia Eugenia De León Quiñonez**

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

**Aprobado**

  
**Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz**  
Directora

Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad  
entre Hombres y Mujeres



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		65-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-421-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		José René Portillo Menéndez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022	<b>Al:</b> 30-06-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022 ✓	<b>Al:</b> 30-04-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil doscientos quetzales exactos. ✓		Q.7,200.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

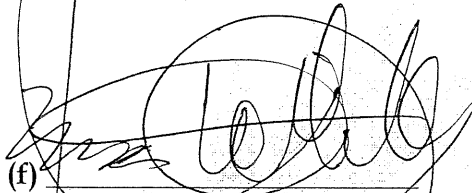
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. ✓	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual, por su carácter de Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	100%
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	100%

<p>c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<p>Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Subsecretaria a distintas actividades institucionales.</p>	<p>100%</p>

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)  
José René Portillo Menéndez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director

Dirección Administrativa



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		66-029-2022 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-421-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		José Domingo Ajú Pol /
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022 /	<b>Al:</b> 30-06-2022 /
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022 /	<b>Al:</b> 30-04-2022 /
<b>Monto a pagar:</b> Seis mil trescientos quetzales exactos. /		Q.6,300.00 /

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) Apoyar en la conducción / de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	100%
b) Reportar de manera / inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	100%
c) Apoyar cuando sea / necesario, con el traslado	Durante el período en referencia no se efectuó	



/ de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período únicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	100%

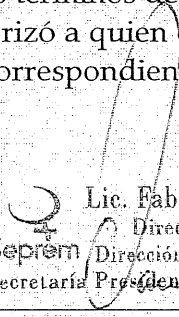
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

  
José Domingo Ajú Pol

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		67-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-421-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jaime David González Polanco ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/06/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022 ✓	<b>Al:</b> 30/04/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil doscientos quetzales exactos ✓		Q.7,200.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

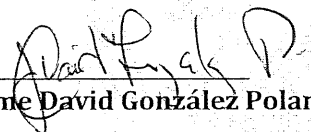
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en actividades relacionadas con el proyecto del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones correspondientes. ✓	Revisión de la indicativa del año 2022 y cuota financiera aprobada correspondiente al mes de abril	100 %
b) Apoyar al encargado de Centro de Costo mediante orientaciones sobre la evaluación y aplicación de los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales. ✓	Apoyo en actualización del Plan Operativo Anual, por segunda modificación presupuestaria	100 %



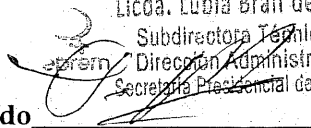
c) Apoyar al Encargado de centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el presupuesto por Resultados.	Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de abril 2022	100 %
d) Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados.	Se ha logrado apoyar con los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén para la ejecución de la cuota financiera aprobada	100 %
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. (Recepción)	100 %

El presente informe describe lo actuado por la 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)   
Jaime David González Polanco

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
Licda. Luvia Bran de Mora  
Subdirectora Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**Aprobado**  
**Licda. Luvia Bran Toledo**  
**Subdirectora**  
**Dirección Administrativa**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		68-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022 ✓	Al: 30-04-2022 ✓
Monto a pagar: siete mil doscientos quetzales exactos. ✓		Q.7,200.00 ✓

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. Apoyar con el servicio de mensajería que le encomienden las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo con la correspondencia del Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	100%
b. Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de las Direcciones y Unidades de la SEPREM. ✓	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa remitida por Despacho Superior, y de las diferentes Direcciones y	100%

	Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c. Apoyar con el seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios	100%
d. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Se apoyo a los departamentos de Compras y Adquisiciones, Centro de Costo con fotocopias, impresiones, escaneo de documentos, foleado de documentos.	100%


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,

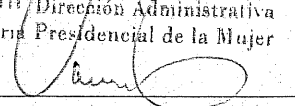
(f)

  
 Mynor Giovanni Xirum Sucuquí

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


 Lic. Fabricio Yanes G.  
 Director Técnico III  
 Dirección Administrativa  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

  
 Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		69-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 04-04-2022	Al: 30-04-2022
Monto a pagar: Siete mil doscientos quetzales exactos.		Q.7,200.00

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 apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal en actividades que se realizaron en la Terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer	100%
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera.	Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de sus reuniones institucionales.	100%




<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem en reuniones técnicas. /</p>	<p>Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.</p>	<p>100%</p>
<p>d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. /</p>	<p>Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>100%</p>
<p>e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas. /</p>	<p>Colocar en las difentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, garrafones de agua pura, según sea solicitado, así como colocar la puerta de la entrada principal de las instalaciones de la SEPREM.</p>	<p>100%</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad compentente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia /</p>	<p>Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento, foleado de documentos para archivo general, así como impresiones y escaner.</p>	<p>100%</p>

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)   
Jorge Raúl Ochoa López

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
SEPREM Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

  
Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		70-029-2022 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-415-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas /
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 04-04-2022 /	Al: 30-06-2022 /
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 04-04-2022 /	Al: 30-04-2022 /
<b>Monto a pagar: Siete mil doscientos quetzales exactos.</b>		Q.7,200.00 /

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 apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. /	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	100%
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera. /	Se acondicionó el área de la reunión presencial de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	100%
c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos	Se preparó adecuadamente el café para el personal de la	

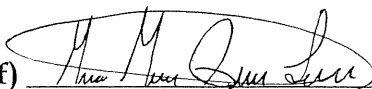


para las personas que ✓ asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Institución para las diferentes actividades.	100%
d) Apoyar en mantener ✓ limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.	100%
e) Brindar apoyo a los ✓ encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas. ✓	Apoyo en la limpieza de las diferentes áreas de la Institución.	100%
f) Otras que le sean ✓ solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.	100%




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) 

Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

 Licda. Luvia Bran de Mora  
Subdirectora Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

  
Licda. Luvia Carolina Bran Toledo.  
Subdirectora  
Dirección Administrativa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		71-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-415-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Astry Lucero Pérez Chávez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022	<b>Al:</b> 30-06-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022	<b>Al:</b> 30-04-2022
<b>Monto a pagar: Q. 7,200.00</b>		Siete mil doscientos quetzales

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

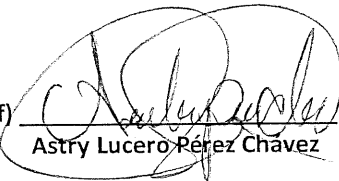
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la matriz de datos de los expedientes.</li> <li>- Se registraron en la matriz digital, las notificaciones y correspondencia recibida con respecto a la información relacionada a los diferentes procesos en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.</li> </ul>	100%
b) Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se programaron 2 visita presencial durante el mes: <b>06-04-2020:</b> se realizaron procuraciones en la PGN, para actualizar información con respecto a los procesos laborales con relación a la SEPREM.</li> <li><b>07-04-2022:</b> Se realizó procuración en el MP, con respecto al expediente MP001-2020-43743, caso robo PROPEVI, en el que se logro obtener copia certificada del expediente.</li> <li>- Semanalmente se coordinan procuraciones telefónicas a los Juzgados de Trabajo y Procuraduría General de la Nación para mantener actualizada la matriz de datos de los expedientes.</li> </ul>	100%
c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registraron en la matriz de datos de los expedientes los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente.</li> </ul>	100%



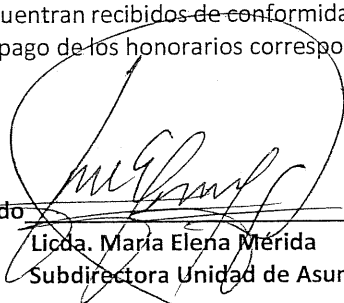
<p>prudentemente los recordatorios respectivos.</p>	<p>- Se coordinó con PGN mediante las procuraciones presenciales, telefónicas y por correo electrónico, la solicitud de documentación de respaldo que les sea necesario para darle seguimiento a los distintos casos en los que la SEPREM es parte.</p>	
<p>d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.</p>	<p>- Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló y creó una matriz de control de la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.</p>	<p>100%</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>- Participación en talleres y capacitaciones brindadas por la institución.  - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad.</p>	<p>100%</p>

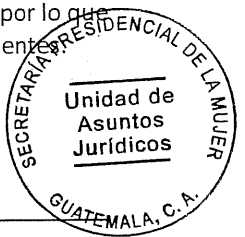
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Astry Lucero Pérez Chávez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Licda. María Elena Mérida  
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		72-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-415-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lisamaría Cermeño Mejía
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04 de abril de 2022</b>	<b>Al: 30 de junio de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04 de abril de 2022</b>	<b>Al: 30 de abril de 2022</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil doscientos quetzales exactos.</b>		Q.7,200.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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>
<b>A.) Apoyar en el monitoreo de Medios de comunicación.</b>	<b>Monitoreo de medios de redes sociales, periódicos nacionales, medios televisivos y de radiodifusión, para posteriormente realizarlo en formato Excel y socializarlo con el personal de la Secretaría</b>	<b>Monitoreo del 04 de abril de 2022 al 30 de abril de 2022, realizado.</b>



	Presidencial de la Mujer.	
B.) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y reporte de monitoreo de la Unidad de Comunicación Social. ✓	Elaboración de monitoreo de metas físicas del mes de abril del POA de la Unidad de Comunicación Social.	Elaboración y entrega de monitoreo de metas físicas del mes de abril de la Unidad de Comunicación Social, entregado.
C.) Apoyar en recibir y enviar correspondencia interna y externa que la Unidad requiera. ✓	Apoyo al personal de la Unidad de Comunicación Social, en redacción de oficios, memorandos, solicitud de vehículo, solicitud de caja chica y recepción de correspondencia tanto interna como externa.	Apoyo al funcionamiento secretarial de la Unidad, brindado.
D.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de acuerdo con las indicaciones recibidas. ✓	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolección y archivo del Diario de Centro América del mes de abril de 2022.</li><li>• Elaboración de acrílicos para identificación de las autoridades en las diferentes actividades.</li><li>• Participación en capacitaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo del Diario de Centro América de enero a abril, actualizado.</li><li>• Elaboración de acrílicos para las actividades, elaborados.</li><li>• Participación en capacitaciones</li></ul>



	<b>virtuales brindadas por Recursos Humanos.</b>	<b>virtuales, finalizadas.</b>
--	--	------------------------------------

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)

  
Lisamaria Cermeño Mejía

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licenciado Luis Pedro Villatoro Meda  
Director de la Unidad de Comunicación Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		73-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-415-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Hans Emmanuel Robles Solares
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 04/04/2022</b>	<b>Al: 30/06/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 04/04/2022</b>	<b>Al: 30/04/2022</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil doscientos quetzales exactos</b>		<b>Q.7,200.00</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

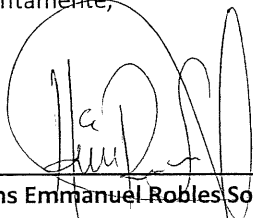
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales.	a) Creación de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños. b) Grabación y edición de videos de la Secretaria y Sub Secretaria para diversas actividades del día de la mujer.	a) Se realizó un diseño estilo wallpaper con las fechas de cumpleaños del mes para utilizar en las computadoras en la secretaria al igual que tarjetas de felicitación individual para los cumpleaños. b) Se realizó la grabación y edición de videos para diferentes actividades de la SEPREM.
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.	Acompañamiento en comisión y diversas actividades con las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer tomando fotografías del evento y realizando la nota periodística del mismo.	Se tomaron fotografías de diversas actividades realizadas. Con la presencia de la autoridades de la SEPREM.
c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.	Realización de boletín informativo semanal con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria y Sun Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Realicé el desarrollo el contenido para los boletines semanales que incluyen la información de lo más relevante de la semana.
d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.	Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.	Se realizó acompañamiento con la toma de fotografías, grabación de video y montaje de banners para diversas actividades desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social.

e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.	Participación en capacitación de Sensibilización Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
--	---	--


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) Hans Emmanuel Robles Solares

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lic. Luis Pedro Villatoro Méndez  
Director de la Unidad de  
Comunicación Social.



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		74-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-416-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022 ✓	<b>Al:</b> 30-06-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04-04-2022 ✓	<b>Al:</b> 30-04-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil doscientos quetzales exactos ✓		Q.7,200.00 ✓

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 apoyo en la recepción de documentos ✓	Recepción de memorandos, boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos, boletas de orden de servicio técnico, boletas de formato de entrega de usuarios y contraseñas.	90%
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares ✓	Elaboración de dictámenes técnicos.	90%
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática ✓	Archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica, archivo de control de consumo de fotocopadoras.	90%
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos ✓	Recepcionar los equipos de cómputo del personal de SEPREM, instalación de sistema operativo, office.	90%
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente ✓	Administración de Servicio SharePoint, Soporte Informático a usuarios con herramientas de Ofimática, Capacitación "Programa de Invalidez, Vejez y Sobreviviencia, Capacitación Virtual "Firma Electrónica", Capacitaciones OACNUDH, "Nociones Generales de la Ley de Acceso a la Información Pública", Derechos de las Personas de la Comunidad LGBTI, "Avances y Logros", Capacitación "Marco Normativo con énfasis en la Convención sobre personas con discapacidad de Naciones Unidas y de la OEA".	80%

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)   
Shierley Eunice Gomez Ramirez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales  
Director de Informática





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		75-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-416-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnico
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge David Gasparico Abrego
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 04 de Abril 2022	<b>Al:</b> 30 de Junio 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04 de Abril 2022 ✓	<b>Al:</b> 30 de Abril 2022 ✓
<b>Monto a pagar: Q 7,200.00</b> ✓		Siete mil doscientos quetzales exactos ✓

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

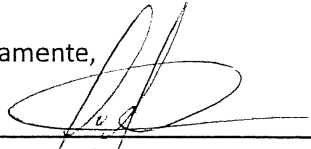
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el plazo de contrato que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem. ✓	No hubo requerimiento.	0%
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem ✓	No hubo requerimiento.	0%
c) Brindar apoyo técnico y administrativo en las propuestas de manuales de usuarios de los sistemas informáticos ✓	Activación de boletas de servicio y restauración de equipos	80%
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la Seprem en el uso de los sistemas informáticos ✓	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3. Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem	90%
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia. ✓	Capacitación Virtual "Firma Electrónica, Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	100%


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)

  
Jorge David Gasparico Abrego

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado   
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales  
Director de Informática



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		76-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-416-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Carlos Armando Paiz Vallejo ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 4 de abril 2022	<b>Al:</b> 30 de junio 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 4 de abril 2022	<b>Al:</b> 30 de abril 2022 ✓
<b>Monto a pagar: siete mil doscientos quetzales</b> ✓		Q. 7,200.00 ✓

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) Apoyar técnicamente a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres. ✓	Se identificaron propuestas para la implementación del Eje de equidad educativa con pertinencia cultural de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.  Se identificaron propuestas para la implementación del Eje de equidad en el desarrollo de la salud integral con pertinencia cultural de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Identificación de propuestas jurídicas con el fin de garantizar el derecho de igualdad ante la ley entre mujeres y hombres, según cada eje analizado de la PNPDIM, iniciada.
b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la PNPDIM. ✓	Se actualizó el informe cuatrimestral de condición jurídica de las mujeres, en coordinación con el departamento de legislación y normativa.  Se participó en el taller interno para el fortalecimiento de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Informe sobre la condición jurídica de la mujer en Guatemala, actualizado.  Ruta para dar seguimiento a los procesos dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, fortalecida.
c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. ✓	Seguimiento a Proyecto de "Socialización de Derechos Humanos de las Mujeres de los países miembros del SICA" para	Documentos para la integración de los Derechos Humanos de las Mujeres en los niveles educativos de pre primaria y primaria, analizados.



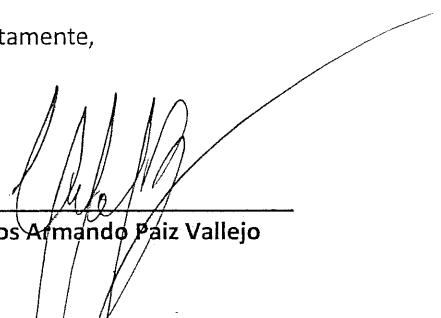
	<p>los niveles de preprimaria y primaria.</p> <p>Se identificaron las Iniciativas de Ley sobre Violencia Sexual, clasificados según matriz base del departamento de Legislación y Normativa.</p> <p>Se identificaron los decretos que tratan sobre Violencia Sexual, clasificados en la matriz base del departamento de Legislación y Normativa.</p> <p>Se identificaron los Acuerdos vinculados a la Violencia Sexual, clasificados en la matriz base del departamento de Legislación y Normativa.</p>	<p>Identificación, análisis y actualización de Iniciativas de Ley, Decretos y Acuerdos de la Matriz base según temática de Violencia Sexual, en proceso.</p>
<p>d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e internacionales a lo interno de la institución.</p>	<p>Se identificaron los artículos que tratan sobre Violencia Sexual dentro de las leyes: Ley Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto 9-2009, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas, Decreto 09-2016, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99 y Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001.</p>	<p>Análisis Jurídico del articulado de decretos que norman el delito de Violencia Sexual, en proceso.</p>
<p>e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.</p>	<p>Identificación del tipo penal Estupro, su derogación en el Código Penal Guatemalteco y la entrada en vigor del Decreto 9-2009 del Congreso de la República.</p> <p>Análisis Jurídico sobre Violencia Sexual, con relación al uso de fuerza y consentimiento.</p> <p>Análisis Jurídico sobre la prescripción de los delitos</p>	<p>Análisis Jurídico sobre el delito de Estupro y su derogación, finalizado.</p> <p>Análisis Jurídico de Violencia Sexual, con relación al uso de fuerza y consentimiento, en proceso.</p> <p>Análisis Jurídico sobre la prescripción de los delitos sexuales, en proceso.</p>



	sexuales, según legislación guatemalteca.	
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	<p>Se participó en la capacitación Firma Electrónica, 7 de abril de 2022</p> <p>Se participó capacitación "Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia" 5 de abril de 2022.</p> <p>Capacitación "Marco normativo con énfasis en la convención sobre personas con discapacidad de Naciones Unidas y de la OEA" 22 de abril de 2022.</p>	<p>Participación en capacitación Firma Electrónica, finalizada.</p> <p>Participación en capacitación sobre "Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia", finalizada.</p> <p>Participación en capacitación sobre "Marco normativo con énfasis en la convención sobre personas con discapacidad de Naciones Unidas y de la OEA, finalizada</p>

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)   
Carlos Armando Paiz Vallejo

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado.

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	77-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-416-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/06/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/04/2022
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil doscientos quetzales exactos.	Q.7,200.00	

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>
<b>A)</b> Apoyar en la elaboración y retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización de Acuerdos Gubernativos de Presidencia de 2019-2022, por año, descripción y clasificación por ejes de la PNPDIM.</li> <li>Identificación y clasificación de los Convenios y Tratados Internacionales.</li> <li>Retroalimentación de Guía Informativa Básica sobre el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización de Acuerdos Gubernativos de Presidencia de 2017-2022, iniciado.</li> <li>Retroalimentación de Matriz de Convenciones y Tratados Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala, en proceso.</li> <li>Retroalimentación de Guía Informativa Básica sobre el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, en proceso.</li> </ul>
<b>B)</b> Apoyar en la elaboración y asesoría de la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, relacionadas con la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar normativa nacional vigente que se relacione con la violencia sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de normativa nacional que se relacione con violencia sexual, iniciada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de propuestas de acciones de seguimiento al Eje de Desarrollo Económico y Productivo de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Elaboración de propuestas de acciones de seguimiento al Eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de propuestas para la implementación de los ejes de Desarrollo Económico y Productivo, y el eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM, iniciado.</li> </ul>
<p>C) Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización y Análisis de Propuestas de Ley en relación a la Condición Jurídica de la Mujer Guatemalteca, de acuerdo al Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código de Salud, Ley Orgánica del IGSS, Servicio Diplomático, Ley de Educación y Ley de Violencia Intrafamiliar.</li> <li>• Identificación de Reformas en relación a la Condición Jurídica de la Mujer Guatemalteca en Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código de Salud, Ley Orgánica del IGSS, Servicio Diplomático, Ley de Educación y Ley de Violencia Intrafamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización y Análisis de Propuestas de Ley con relación a la condición Jurídica de la Mujer Guatemalteca, finalizada.</li> <li>• Identificación de Reformas en relación a la Condición Jurídica de la Mujer Guatemalteca, finalizada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de propuestas en relación a la Condición Jurídica de la Mujer Guatemalteca, del Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código de Salud, Ley Orgánica del IGSS, Servicio Diplomático, Ley de Educación y Ley de Violencia Intrafamiliar, de acuerdo a las necesidades de las mujeres y niños.</li> <li>• Clasificación de artículos del Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código de Salud, Ley Orgánica del IGSS, Servicio Diplomático, Ley de Educación y Ley de Violencia Intrafamiliar en relación a Violencia Sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de propuestas con relación a la Condición Jurídica de la Mujer Guatemalteca, finalizada.</li> <li>• Sistematización sobre Violencia Sexual en leyes nacionales, finalizado.</li> </ul>
D) Apoyar en la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado con la equidad entre hombres y mujeres. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Estándares Internacionales sobre Violencia Sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Estandares Internacionales sobre Violencia Sexual, en proceso.</li> </ul>
E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso.</li> </ul>
F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Plan de Trabajo para la identificación de tiempos y actividades a realizar para el desarrollo de los términos de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Plan de Trabajo para la identificación de tiempos y actividades a realizar, finalizado.</li> </ul>

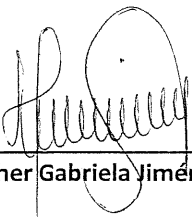


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Capacitación sobre el “Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, impartida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el día martes 5 de abril de 2022</li><li>• Participación en Capacitación “Firma Electrónica” impartida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico el día jueves 07 de abril de 2022.</li><li>• Participación en II Capacitación sobre “Introducción a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de Género” y el “Marco Normativo de CEDAW y su vinculación con otras convenciones, ODS, PAB” el día 8 de abril 2022 impartido por OACNUDH.</li><li>• Coordinación de capacitación sobre como funciona el Sistema Electoral y de Partidos Políticos.</li><li>• Fortalecimiento de archivo físico.</li><li>• Taller interno para el fortalecimiento del Departamento de Análisis y Normativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Capacitación “Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, finalizada.</li><li>• Participación en Capacitación “Firma Electrónica” impartida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, finalizada.</li><li>• Participación en II Capacitación sobre “Introducción a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de Género” y el “Marco Normativo de CEDAW y su vinculación con otras convenciones, ODS, PAB”, finalizada.</li><li>• Coordinación de capacitación con el Tribunal Supremo Electoral, en proceso.</li><li>• Fortalecimiento de archivo físico, finalizado.</li><li>• Taller interno para el fortalecimiento del Departamento de Análisis y Normativa, finalizado.</li></ul>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>Participación en “Marco Normativo con énfasis en la Convención sobre personas con Discapacidad de Naciones Unidas y de la OEA” el día viernes 22 de abril de 2022.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Participación en “Marco Normativo con énfasis en la Convención sobre personas con Discapacidad de Naciones Unidas y de la OEA”, finalizado.</li></ul>
--	--	---

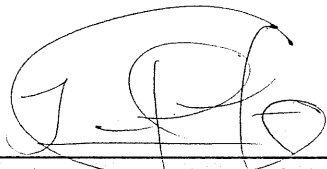
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora  
Dirección de Análisis Jurídico  
y Control de Convencionalidad





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De Contrato Administrativo</b>		78-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-416-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Pahola Monroy Chávez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/06/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022	<b>Al:</b> 30/04/2022
<b>Monto a pagar:</b> Siete mil doscientos quetzales exactos.		Q.7,200.00

**Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen**

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) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos legales, laborales, penales y de cualquier otra materia que requiera el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento al registro de procesos de reinstalación, procesos ordinarios laborales, acción constitucional de Amparo, procesos penales, Conflicto Colectivo de naturaleza económico social, según conforman archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Investigación de estatus judicial de los procesos de reinstalación, procesos ordinarios laborales, acción constitucional de Amparo, procesos penales, Conflicto Colectivo de naturaleza Económico-Social, según conforman archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, iniciado.</li></ul>
b) Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Acompañamiento en el seguimiento y elaboración de respuesta de siete posibles hallazgos presentados ante la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acompañamiento y asesoría al Despacho Superior en el seguimiento y elaboración de respuesta con la conformación de sus archivos respectivos, así como las reuniones internas llevadas a</li></ul>



		<p>cabo, con relación a los posibles hallazgos presentados ante la Secretaría Presidencial de la Mujer, finalizado y presentado.</p>
<p>c) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis Jurídico de la Iniciativa 5856 que dispone aprobar Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo que modifica artículos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis Jurídico de la Iniciativa 5856 que dispone aprobar Ley de Fortalecimiento a los Consejos de Desarrollo que modifica artículos de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, realizado.</li></ul>
<p>d) Otas que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento y asesoramiento a la Mesa de Trabajo conformada, para la elaboración del Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Nombramiento para la Comisión de Análisis y Verificación Coordinadora Nacional de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI).</li><li>• Reuniones llevadas a cabo de manera virtual para modificar el punto resolutivo y modificar la elección de suplentes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento y asesoría jurídica en la elaboración del Código de Ética para su respectiva aprobación por la máxima autoridad de Seprem, entregado.</li><li>• Juramentación presencial con relación al Nombramiento para la Comisión de Análisis y Verificación Coordinadora Nacional de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI), realizada.</li><li>• Se ha brindado acompañamiento a reuniones virtuales cuyo objetivo consiste en la modificación del punto resolutivo para la elección de representantes de las instituciones o</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento en la Reunión relacionada a la Estrategia de Capacitaciones INE-Seprem.</li><li>• Acompañamiento y seguimiento de temas relacionados a la Reunión Mensual Organizaciones de Mujeres en conjunto con el Despacho Superior.</li><li>• Capacitación con relación a instrumentos internacionales ratificados por Guatemala impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Guatemala (OACNUDH).</li></ul>	<p>sectores no gubernamentales, iniciado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó acompañamiento a la Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de Seprem, en la Reunión convocada para dar seguimiento a programación de las capacitaciones de apoyo al Instituto Nacional de Estadística con relación al tema Acoso Laboral, realizado.</li><li>• Acompañamiento al Despacho Superior y seguimiento de temas relacionados a la Reunión Mensual Organizaciones de Mujeres en conjunto con el Despacho Superior, iniciado.</li><li>• Capacitación con relación a instrumentos internacionales ratificados por Guatemala impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Guatemala (OACNUDH), finalizada.</li></ul>
--	--	---



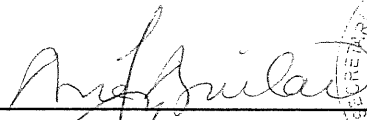
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

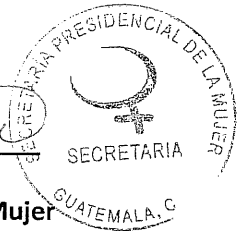
(f)   
Mónica Pahola Monroy Chávez

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		79-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-417-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de abril de 2022
Monto a pagar: Q.7,200.00		Siete mil doscientos quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

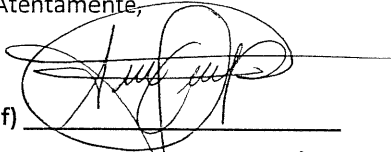
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos.	<p>Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección.</p> <p>Se dio seguimiento a los memorandos para su respuesta y/o calendarización.</p> <p>Se archivaron los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Se realizaron las entregas correspondientes según calendario</p>	Archivo ordenado, actualizado y archivado al mes de abril.
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.	Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Administración, entre otros.	Se deja un registro de la emisión y entrega de los documentos anteriores mencionados.
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.	<p>Se archivó de forma física los documentos que se reciben en la Dirección.</p> <p>Se finalizó el archivo digital 2021.</p>	Archivo ordenado y actualizado a la fecha de forma física y digital.
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.	<p>Se continuó organizando el archivo físico de la Unidad de Planificación, que consiste en documentos emitidos y recibidos del año 2015.</p> <p>Se alimentó el archivo digital de la Unidad Planificación del año 2022 del mes anterior por medio de escaneo de documentos correspondientes.</p>	<p>El archivo físico ha sido completado en un 100% del año 2015.</p> <p>Escaneo de Cuestionarios SINACIG 2022 y Matriz de riesgos SINACIG 2022 de todas las Direcciones.</p>

<p>a) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Investigación sobre el Empoderamiento económico de la Mujer en todos los ámbitos.</p> <p>Se realizó un resumen del tema Empoderamiento Económico de la Mujer tratando los aspectos económicos, acceso y facilidad de ayudas económicas para emprender su propio negocio, adquisición de tierras y su relación en materia laboral.</p> <p>Se apoyó con la elaboración del informe técnico de la reunión conjunta de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y la Dirección de Gestión de la Información, donde se presentaron los avances de la propuesta para el seguimiento a sentencias internacionales y nacionales.</p>	<p>Esquema sobre el tema Empoderamiento económico de la Mujer</p> <p>Resumen sobre empoderamiento económico de la mujer elaborado</p> <p>Informe de reunión técnica elaborado</p>
--	--	---


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) 

Ana Cristina Palma Quiñonez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

Edwin W. Cabnal Hernández  
Dirección de Gestión de la Información





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		80-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-417-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios técnicos. ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Andrea Elizabeth Reyes Barrera ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 04 /04/2022 ✓	<b>Al:</b> 30/06/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 04/04/2022 ✓	<b>Al:</b> 30/04/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Cinco mil cuatrocientos quetzales exactos ✓	Q. 5,400.00 ✓

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 apoyo técnico en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	<p>Ordenar en leitz memorandos recibidos, memorandos enviados, oficios enviados y oficios recibidos.</p> <p>Actualización de documentos recibidos y enviados a la plataforma "Sharepoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos)</p> <p>Realizar el informe de la Requisición correspondiente al mes de abril.</p> <p>Crear carpeta de archivo con informes de licenciada como agenda de labores.</p> <p>Realización de informe de proyectos correspondientes al año 2012-2020 y 2015-2022.</p> <p>Apoyo en elaboración de tablas como complemento del informe marco lógico.</p>	Realizada
b) Brindar apoyo a los profesionales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la	Redacción de lista de cotejo para asistencia a la reunión " Puesta en común a nivel de Territorio".	Realizada

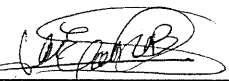


<p>elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados. /</p>	<p>Modificación de informes en verificación de redacción y estructura (Carta de Entendimiento, Pla Operativo Anual Programación de Metas Físicas mes de marzo, Informe de Avances de Metas Físicas e Informe de Cumplimiento de Tareas mes de marzo, reunión "puesta en común a nivel de territorio").</p> <p>Realizar solicitud de dada de baja de mobiliario y así mismo sea trasladado a Despacho Superior (Escritorio y silla).</p>	
<p>c) Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación, liquidación y traslado de expedientes a las personas encargadas de enviar y recibir información y documentos de las delegaciones departamentales. /</p>	<p>Traslado de documentos de solicitudes en la que se solicita autorización de la Secretaria y Subsecretaria que integra el área de Despacho Superior (oficios e informes).</p> <p>Apoyo en la corrección de solicitud de viáticos por comisión prestada por el personal de la Unidad.</p> <p>Realizar y presentar solicitud de transporte a la unidad correspondiente de autorización de los mismos.</p>	<p><b>Realizada</b></p>
<p>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de información de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la forma que le sea solicitado. /</p>	<p>Apoyar con la identificación y entrega de documentos provenientes de Despacho para ser entregados a diferentes Organizaciones, y poder ser enviados por medio de correspondencia física y electrónica.</p> <p>Entrega de informe de Hojas de tiempo por Teletrabajo del personal de la Unidad dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p><b>Realizada</b></p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas dentro ámbito de su competencia, por la autoridad competente. /</p>	<p>Recibir y llevar el control de mobiliario recibido y que forma parte a la Unidad (impresoras).</p>	<p><b>Realizada</b></p>

	<p>Recibir y ordenar producto obtenido de la solitud de Requisición.</p> <p>Participación a reuniones e inducciones correspondientes a la unidad y a la SEPREM en conjunto a todo el equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derechos Laborales.</li><li>• Campaña de Sensibilización y comunicación Decreto 05-2021.</li><li>• Reglamento Interno del personal SEPREM.</li><li>• Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.</li><li>•</li></ul> <p>Escaneo y reproducción de documentos requeridos por el personal que conforman la Unidad.</p>	
--	--	--

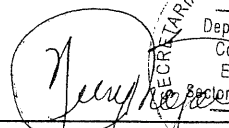
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

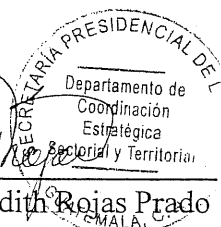
Atentamente,

(f)   
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licenciada Nury Edith Rojas Prado  
Subdirector Técnico III  
de Dirección de Gestión de  
Políticas Públicas para la Equidad  
entre Hombres y Mujeres.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		81-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-417-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Celeste Rivera Dónis
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:04/04/2022</b>	<b>Al:30/06/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:04/04/2022</b>	<b>Al:30/04/2022</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil doscientos quetzales exactos.</b>		Q.7,200.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

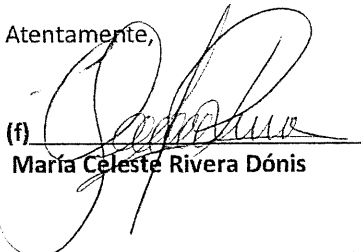
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Convocatoria física, telefónica, envío de vinculo , registro y acceso de participantes a Transferencias Metodológicas	Confirmé asistencia de secretarías por vía telefónica a reunión, registre la asistencia y confirmación de todas las secretarías a la convocatoria.
b) Brindar apoyo en el desarrollo de diversas actividades y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general	Participación en convocatoria de Transferencias Metodológicas	Participé en la reunión de Transferencias metodológicas a las entidades correspondientes abordando el tema de la situación de educación de las mujeres en el ámbito nacional.
c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.	Propuesta de análisis y cambio de compromisos de SEPREM ante proyecto.	Realicé cambios en los compromisos de SEPREM como propuesta a carta de entendimiento sobre proyecto con CONALFA, al igual que acciones conjuntas.
d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre	Evaluación de convenio de cooperación CONALFA 2013	Analice el convenio de cooperación de CONALFA – SEPREM en 2013 para cooperación en proceso



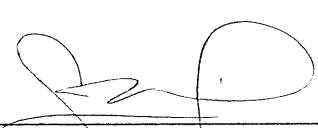
Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual – POA-		
e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su Dependencia.	Capacitaciones asignadas para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Asistí a la segunda capacitación facilitada por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos enfocada a los derechos de las mujeres.  Asistí a capacitación de aspectos de suma importancia sobre la firma electrónica y sus beneficios.

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 Celeste Rivera Dónis

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		82-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-417-2022-029
<b>Tipo de servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Silvia María Paiz Roldán
<b>Plazo de contratación:</b>	Del:04/04/2022	Al:30/06/2022
<b>Periodo de este informe:</b>	Del:04/04/2022	Al:30/04/2022
<b>Monto a pagar: siete mil doscientos quetzales exactos.</b>		Q7,200.00

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) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	❖ Consulta de la página del Ministerio de Finanzas Públicas en el área de gobiernos locales, para conocer los gastos y asignaciones por departamentos, que forman parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	✓ Integración de la información por departamentos de acuerdo a lo asignado, devengado y pagado, para realizar una matriz que contenga completo el contenido de cada eje que integra la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el	❖ Taller de Transferencias Metodológicas para la implementación del marco normativo y político de derechos humanos de las mujeres.	✓ Presentación del tema "Situación Sociopolítica de la Mujer en el Taller de Transferencias Metodológicas para la implementación del marco normativo y político de derechos humanos de las



<p>marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Investigación para lograr información de marco normativo, estadísticas, e instituciones responsables del Eje de Participación Sociopolítica.</li> </ul>	<p>mujeres dirigido a ministerios, secretarías, federaciones, asociaciones y demás instituciones públicas (anexo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de las instituciones responsables, asesoras y coordinadoras según los programas, subprogramas, proyectos y actividades del Eje de Participación Sociopolítica (anexo).</li> <li>✓ Actualización del Diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica (anexo).</li> </ul>
<p>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estudio de los doce ejes como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taller de Transferencias Metodológicas para la implementación del marco normativo y político de derechos humanos de las mujeres dirigido a ministerios, secretarías, federaciones, asociaciones y demás instituciones públicas (anexo).</li> <li>✓ Reuniones de trabajo con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas (anexo).</li> </ul>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participación en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>❖ Consulta y referencia de la Estrategia de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos de las actividades y acciones para el seguimiento por sector (anexo).</li> <li>✓ Estrategia de trabajo y coordinación con instituciones que integran los distintos ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (anexo).</li> <li>✓ La Estrategia del CEDAW se mantiene como un documento</li> </ul>



	<p><i>seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) con el objeto de conocer sobre las funciones y objetivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Adicional conocer los ámbitos tanto interno como externo a través de los cuales se da seguimiento a los planes y actividades dentro de la Seprem.</i></p> <p>❖ <i>Capacitaciones asignadas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></p>	<p><i>de consulta constante para el desarrollo de actividades.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Capacitación sobre Derechos Humanos de las Mujeres, facilitada por OEANUDH.</i></li><li>✓ <i>Capacitación Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia facilitada por el IGSS.</i></li><li>✓ <i>Capacitación Reglamento Interno de Personal, Seprem.</i></li><li>✓ <i>Capacitación sobre los Derechos de las personas de la Comunidad LGBTI, Avances y Logros.</i></li><li>✓ <i>Capacitación de Sensibilización y Comunicación Decreto 05-2021, facilitada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.</i></li><li>✓ <i>Capacitación sobre Derechos Laborales de las Mujeres, Avances y Logros facilitada por la Sección Mujer Trabajadora del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</i></li></ul>
--	---	--



		✓ <i>Capacitación sobre la Firma Electrónica facilitada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.</i>
--	--	---


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)   
Silvia María Paiz Roldán

La directora hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación 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 (f)

  
**Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz**  
**Directora**  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres

