

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	144-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-1088-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Monto a pagar:	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.	Q. 44,032.26

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos para la aplicación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en la revisión de plantillas de puestos, para identificar los puestos desfinanciados en cada unidad administrativa, de acuerdo con el proyecto de implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	Brindar apoyo en la estimación de montos en diferentes escenarios presupuestarios para cubrir los puestos vacantes establecidos en las unidades administrativas contempladas en el Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	Apoyar en acciones de seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de conocer el avance del expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno presentado ante la citada dependencia, para tomar las acciones que se estimen pertinentes.	Concluida
	Apoyar en la elaboración de propuesta de oficio a fin de solicitar a la Oficina Nacional de	Concluida





	<p>Servicio Civil la agilización del análisis del expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el propósito de obtener la retroalimentación necesaria para concretar la implementación del ROI.</p> <p>Apoyar en la modificación del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, atendiendo las recomendaciones brindadas por la Analista de la Dirección de Puestos y Salarios de la ONSEC, quien tiene a su cargo el expediente respectivo.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización del cuadro comparativo de ubicación de puestos, traslados y cambios de especialidad.</p> <p>Brindar apoyo profesional en la elaboración de propuesta de oficio para solicitar a la ONSEC que amplíe la información contenida en el numeral 4 de la providencia No. DPR-DC/2022-144, de fecha 30 de noviembre de 2022.</p> <p>Brindar apoyo profesional en la elaboración de presentación relacionada con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en la propuesta y formulación del manual de organización y funciones de conformidad a las acciones de puestos planteadas en la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la revisión de la estructura del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, unidades de apoyo técnica; y unidades sustantivas, a fin de verificar los puestos que deben ser agregados al mismo, según la plantilla de puestos establecida en el proyecto de implementación del ROI.</p>	<p>Concluida</p>





<p>c) Brindar apoyo profesional en la propuesta de ordenamiento del estipendio en el rubro correspondiente al bono monetario de Seprem, de conformidad a las clases de puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>Proporcionar apoyo en la elaboración de cuadros específicos por clases de puestos, con el fin de determinar las clases existentes y la cantidad de puestos por clase, para ordenar el monto asignado a cada puesto.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadros comparativos con sus respectivas gráficas de situación actual y propuesta para la modificación de bono monetario, tomando como base la Escala de Mínimos y Máximos autorizados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Proporcionar apoyo en la elaboración del Cuadro General que contiene la conformación del salario correspondiente a cada puesto con cargo al renglón presupuestario 011, incluyendo los rubros y montos de aguinaldo y bono 14; así como la erogación mensual y anual de cada puesto, según la estructura presupuestaria establecida en el Presupuesto Analítico de Sueldos del presente ejercicio fiscal.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de justificaciones legales y técnicas que respalden la modificación y ordenamiento del estipendio que por concepto de bono monetario, tienen asignados los puestos que conforman la plantilla de la Institución.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Proporcionar apoyo en la elaboración de los cuadros de costos y resumen de costos por renglón presupuestario para la</p>	<p>Concluida</p>




	<p>aplicación de diversos escenarios de ordenamiento del bono monetario.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización de los cuadros comparativos para el ordenamiento y modificación del Bono Monetario.</p>	Concluida
<p>d) Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al adecuado funcionamiento en dicho campo de trabajo.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la elaboración de informe sobre las acciones realizadas a la fecha, en el contexto de implementación del Reglamento Orgánico Interno y otras acciones pendientes de realizar.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en la actualización del cronograma de actividades para la implementación del ROI.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo profesional en el proceso de recopilación y análisis de información legal y técnica relacionada con jornadas y horarios de trabajo de los servidores públicos, tanto de lo establecido por la Ley de Servicio Civil, así como otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la materia.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de opinión técnica sobre la modificación de horarios de servidores públicos de la Seprem que se desempeñan en determinadas áreas de trabajo.</p>	Concluida
<p>e) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Brindar apoyo en la revisión de documentos administrativos del Despacho Superior.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes administrativos relacionados</p>	Concluida



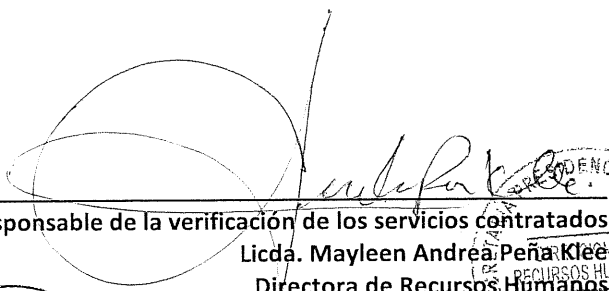
	<p>con procesos inherentes al Despacho Superior.</p> <p>Brindar apoyo en la recopilación de información relacionada con procesos administrativos, para ser utilizada en actividades propias del Despacho Superior.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de instrumentos técnicos relacionados con procesos de recursos humanos, que son trasladados al Despacho Superior.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	--	-----------------------------------

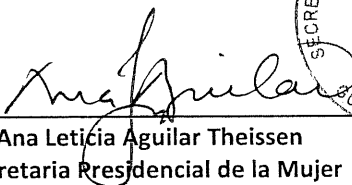
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

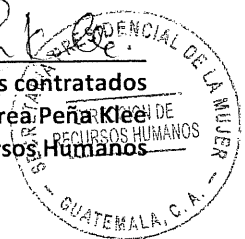
Atentamente,

(f)   
**Ninfa Ligia Giron 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
**Responsable de la verificación de los servicios contratados**  
**Licda. Mayleen Andrea Peña Klee**  
**Directora de Recursos Humanos**

Aprobado (f)   
**Ana Leticia Aguilar Theissen**  
**Secretaria Presidencial de la Mujer**





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		167-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1086-2022-029 ✓
<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>	Del: 03-10-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 03-10-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
<b>Monto a pagar: Veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓</b>		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período 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. ✓	Concluido ✓
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de cada mes se procedió a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo, del cual no se reporto ningún daño o desperfecto. ✓	Concluido



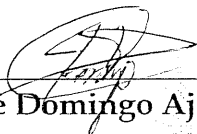




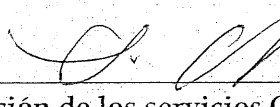
c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

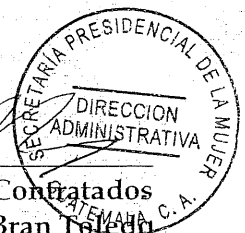
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

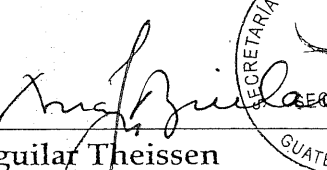
Atentamente,

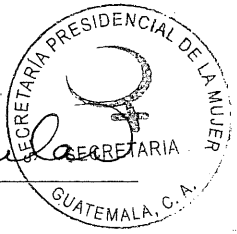
f.   
José Domingo Ajú Pol

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.

f.   
Responsable de la Verificación de los servicios Contratados  
Licda. Luvia Carolina Bran Tejada  
Subdirectora Administrativa



Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer







### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

#### DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	136-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-1081-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios	
Plazo del contrato:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Periodo de este informe:	Del: 03-10-2022.	Al: 31-12-2022
Monto a pagar:	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.	Q.44,032.26

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	<b>OCTUBRE:</b> Se elaboró el proyecto de anuencia solicitado por la dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. <b>NOVIEMBRE:</b> Se realizó acompañamiento y orientación en el seguimiento al proceso de desadscripción de un bien inmueble adscrito a Seprem. <b>DICIEMBRE:</b> Se realizó acompañamiento y orientación en seguimiento al proceso de desadscripción del bien inmueble ubicado en Huehuetenango, el cual ya se encuentra en el segundo Registro General de la Propiedad, expediente número: 22R115202900 a la espera de su culminación.	CONCLUIDO
b) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	<b>OCTUBRE:</b> Se brindó orientación jurídica en el proceso penal número MPE01-2021-20196 <b>NOVIEMBRE:</b> Se brindó orientación jurídica en los procesos penales MP001-2021-8961. <b>DICIEMBRE:</b> Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MP001-2021-5872.	CONCLUIDO



<p>c) <i>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 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><b>OCTUBRE y NOVIEMBRE</b> <i>Se brindo orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación de propuestas para las actividades a realizar por la conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.</i></p> <p><i>Se brindo orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación de los stand que se colocarán en la actividad del 25 de noviembre del 2022.</i></p> <p><b>DICIEMBRE:</b> <i>Se brindo orientación y acompañamiento al equipo que esta elaborando el reglamento de uso de firma electrónica.</i></p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p><b>OCTUBRE:</b> <i>Se brindò apoyo al sub-despacho en relación a la iniciativa de ley de comadronas.</i></p> <p><b>NOVIEMBRE:</b> <i>Se brindò apoyo al sub-despacho en relación a la campaña Súmate y Restemos la Violencia.</i></p> <p><b>DICIEMBRE:</b> <i>Se brindo apoyo al sub-despacho en relación a la revisión de diversos documentos relacionados a las necesidades de las unidades.</i></p>	<p><b>CONCLUIDO</b></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.

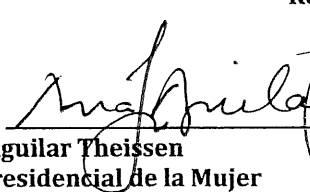
f. 

**MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios**

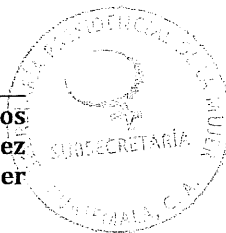
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

f. 

**Responsable de la Verificación de los servicios Contratados**  
**Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez**  
**Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer**

Aprobado (f) 

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



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		138-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1082-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Carolina Osorio Matul
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 03 de Octubre de 2022	Al: 31 de Diciembre de 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 03 de Octubre de 2022	Al: 31 de Diciembre de 2022
<b>Monto a pagar:</b> Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con 26/100.		Q 44,032.26

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<b>a) Apoyar en la revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, brindar respuestas a los mismos, así como redactar los informes que sean requeridos relacionados con el quehacer de la Subsecretaría.</b>	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Octubre, Noviembre y Diciembre.	Concluido
	Apoyo en la revisión de la Ayuda de Memoria de la reunión del Comité de Simplificación del mes de Octubre y Noviembre.	Concluido
	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos.	Concluido
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaría.	Concluido
<b>b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Departamentos y Unidades que conforman la SEPREM.</b>	Apoyo en la elaboración del proceso de Licitación para la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.	Concluido
	Apoyo en el análisis y revisión de la normativa de Caja Chica de la Dirección Financiera.	Concluido
	Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para elaborar estructura del Manual de Organización y Funciones -MOF-, identificar competencias por los puestos de trabajo funcionales y elaborar un diagnóstico como parte de la línea base para evaluar por competencias al personal.	Concluido
	Apoyo a Recursos Humanos en la propuesta de Herramienta de Evaluación de Desempeño Ordinaria.	Concluido




Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<b>c) Participar en los Comités para los cuales sea designada como parte del apoyo a la Subsecretaría</b>	Participación en el Comité de Simplificación de Seprem, para el seguimiento a las actividades pendientes relacionadas con la etapa 4.	Concluido
	Participación en el Comité de Simplificación de Seprem, para el seguimiento a las actividades pendientes relacionadas con la parte jurídica de los requisitos del trámite simplificado que le corresponde a Gestión de Políticas Públicas.	Concluido
	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de octubre.	Concluido
	Participación en el Comité de Sinagig en las diferentes reuniones realizadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre para la revisión de lineamientos, matrices y elaboración del Informe Institucional correspondiente al ejercicio 2022.	Concluido
<b>d) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Financiamiento y modificaciones de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente.</b>	Apoyo en la revisión del POA y PAF de la Subsecretaría para plantear modificación presupuestaria.	Concluido
	Apoyo en la redacción del informe de respaldo para la meta física programada para el mes de Octubre, Noviembre y Diciembre.	Concluido
	Apoyo en la elaboración de la Indicativa correspondiente a la Subsecretaría para el ejercicio fiscal 2023.	Concluido
<b>e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas</b>	Apoyo a Recursos Humanos y Planificación en asesorar en la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, a las Unidades siguientes: Financiero, Recursos Humanos, Informática, Planificación y Gestión de la Cooperación.	Concluido
	Apoyo en la respuesta a la Auditoría Interna por solicitud de información relacionada con el bien inmueble adscrito a la Seprem.	Concluido

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<b>f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</b>	Participación en la reunión de Gobierno Abierto y Electrónico sobre el seguimiento a la Implementación de simplificación de trámites, análisis de la modificación de marco normativo y los medios electrónicos disponibles.	Concluido
	Apoyo en la elaboración del informe de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos para entregar a la Señora Secretaria.	Concluido
	Apoyo en la estructura, elaboración, ajuste y presentación del Plan de Trabajo del Evento del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido
	Apoyo en la revisión de la matriz de continuidad institucional preliminar, remitida a la Subsecretaría por el Comité de Sinacig, para identificar avances en los compromisos establecidos en el Plan de Riesgos	Concluido
	Reunión con la directora de Planificación sobre los hallazgos de la revisión de la matriz de continuidad enviado a la Subsecretaría.	Concluido
	Revisión de las matrices de Riesgos de las diferentes Unidades de la SEPREM para la elaboración del Informe Institucional correspondiente al año 2022.	Concluido
	Participación en reuniones con el equipo coordinador y la administración, para revisar avances en la ruta del evento del 25 de Noviembre, Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido
	Apoyo en la revisión del Informe Final de las Escuelas de Liderazgo y Formación de las directoras de las Direcciones Municipales de la Mujer - ELIGEM-	Concluido
	Apoyo en la elaboración del Informe Institucional de la Seprem relacionado con el Sinacig, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.	Concluido
	Apoyo en la realización de la Memoria de Labores correspondiente a la Subsecretaría, del ejercicio fiscal 2022.	Concluido
	Apoyo en la realización del cuadro de Avance General del proceso de Simplificación de la Seprem, solicitado por la GAE.	Concluido
	Participación en reunión con Recursos Humanos sobre presentación de la ruta que a llevado la implementación del ROI.	Concluido



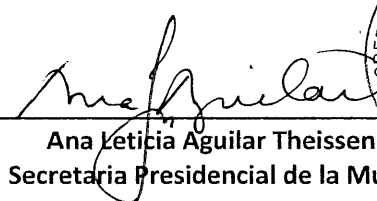
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

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

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer

Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer







### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		137-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1082-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>Florencio Vinicio Arango Custodio</b>
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre de 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre de 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2022
<b>Monto a pagar:</b> Q.44,032.26		Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos.

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) Aportar sustento en la generación de información cualitativa y cuantitativa para el fortalecimiento de equipos de trabajo.	Apoyo a la Dirección de Gestión de la Información, en la conformación de un documento resumen de temas relacionados a: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inclusión y evaluación de la Inversión Pública con equidad entre hombres y mujeres.</li><li>2. Propuesta metodológica de presupuesto sensible al género.</li><li>3. Lineamientos para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública.</li><li>4. Propuesta en la tipología y rectoría de proyectos de inversión pública orientados al bienestar de las mujeres en el marco del SCDUR.</li><li>5. Propuesta de ruta crítica para el funcionamiento y la operación de proyectos de inversión pública para mujeres.</li><li>6. Indicadores de género.</li><li>7. Ranking municipal con enfoque de equidad.</li></ol>	Finalizadas



<p>b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman a la SEPREM.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo en la elaboración del procedimiento de Cotización, como parte del apoyo a la Dirección Administrativa, en el proceso de Análisis, Revisión y Actualización del Manual de Adquisiciones.</li><li>2. Apoyo en la elaboración y actualización de la Normativa de Caja Chica, como soporte a las Direcciones Financiera y Administrativa.</li><li>3. Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la atención de dudas y seguimiento a la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-, de las unidades administrativas siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Unidad de Asuntos Jurídicos</li><li>3.2 Unidad de Comunicación Social</li><li>3.3 Unidad de Auditoría Interna</li><li>3.4 Dirección Administrativa</li></ol></li></ol>	<p>Finalizado</p>
<p>c) Participar en los Comités y/o Comisiones de trabajo que la Subsecretaría designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, en los temas siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Elaboración de la Matriz de Continuidad.</li></ol></li><li>2. Plan de trabajo y Cronograma de Actividades, para el proceso de evaluación de riesgos correspondientes al ejercicio fiscal 2022.</li><li>3. Participación en el Comité de Datos Abiertos, en el análisis de:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Seguimiento al proceso de asignación de usuario para utilización del portal de</li></ol></li></ol>	<p>Finalizadas</p>



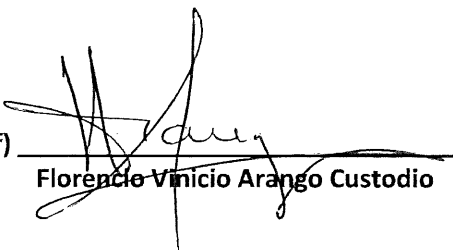
	<p>Gobierno Abierto y electrónico.</p> <p>3.2. Seguimiento a la definición de la información que generaran las Unidades Sustantivas que será subida al portal de Datos Abiertos.</p>	
<p>d) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y relacionados.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo en la revisión de procedimientos Administrativos.</li><li>2. Análisis de la información presupuestaria del tercer cuatrimestre del año 2022.</li><li>3. Análisis de la información presupuestaria de cierre del período fiscal 2022.</li></ol>	<p>Finalizadas</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la Autoridad competente.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participación en la Comisión para la preparación del presupuesto para el plan de trabajo a ejecutar el día 25 de noviembre de 2022, en el evento denominado "<i>Día internacional de la eliminación de violencia contra la mujer</i>".</li><li>2. Apoyo en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo, del evento a desarrollarse el 25 de noviembre de 2022, con relación a la adquisición de insumos, elaboración de listados de invitados a participar en stands, preparación de la logística y otros aspectos relacionados.</li><li>3. Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaría</li></ol>	<p>Finalizadas</p>



	Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	
--	--	--

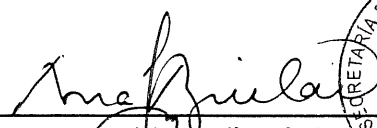
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

(f)   
Florencio 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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Lidia Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer

Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De Contrato Administrativo</b>		153-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1089-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Pahola Monroy Chávez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Monto a pagar:</b> Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q.35,225.81

**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) Brindar apoyo 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>• Acompañamiento con el personal de Asuntos Jurídicos con el seguimiento al amparo desestimado por no pronunciarse el amparista, relacionado a la elección de representantes de Organizaciones de Mujeres contra la Secretaría Presidencial de la Mujer, relacionado a las</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li></ul>



	<p>elecciones del periodo pasado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento en la revisión de informe mensual el presentado a Subdespacho por la Unidad de Asuntos Jurídicos, con relación a los procesos que se ventilan en el Organismo Judicial en donde interviene la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li></ul>
<p>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, generar oportunamente los recordatorios respectivos y comparencia a las audiencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento con el personal de Asuntos Jurídicos, al expediente en donde se resolvió la Suspensión Condicional de la Persecución Penal en el expediente de la señora Berta Dalila Tambito, por ya haber reitengrado lo solicitado al Estado de Guatemala.</li><li>• Acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración, de diversos memoriales y documentos requeridos por el</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>



	<p>Juzgado Octavo de Trabajo y Previsión Social, como de la Sala Primera de Trabajo y Previsión Social de la Corte de Apelaciones, dentro de los procesos activos de reinstalación contra esta Secretaría Presidencial de la Mujer, en los cuales la Procuraduría General de la Nación no ha intervenido.</p>	
<p>c) Brindar apoyo, acompañamiento y elaboración de Acuerdos Internos, Reglamentos, Convenios, Dictámenes Jurídicos y demás documentos legales que le sean solicitados por el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyecto de Dictámen Jurídico en respuesta al requerimiento realizado por Representantes de Organizaciones de Mujeres, relacionado a la inscripción registral de otras organizaciones que participan dentro de las elecciones de representantes en el CODEDE.</li> <li>• Acompañamiento en la revisión del Convenio relacionado con el Mecanismo de seguimiento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizado.</li> <li>• Finalizado.</li> </ul>



	<p>Cedaw a petición de Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en la revisión del Memorando de Entendimiento entre ONU Mujeres y Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP).</li> <li>• Acompañamiento en la elaboración del proyecto de la anuencia requerida por Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a esta Secretaría, relacionada con el bien inmueble que ocupa la organización ADIFAG en el departamento de Huehuetenango.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos a Gobernaciones Departamentales solicitando apoyo en personal y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizado.</li> <li>• Finalizado.</li> <li>• Finalizado.</li> </ul>
--	--	---





	<p>equipo de cómputo para la celebración de las asambleas de elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento en la elaboración de respuesta a la solicitud planteada a Seprem, por la Red de Organizaciones de Mujeres Izabal.</li><li>• Apoyo con la elaboración y notificación de la resolución de la solicitud de objeción de celebración de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres del departamento de Jalapa.</li><li>• Apoyo con la elaboración y notificación de la resolución a la solicitud de Revocatoria del Punto de Acta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>
--	--	---



	<p>que contiene los resultados de las Elecciones de Representantes de Organizaciones de Mujeres del Departamento de Retalhuleu.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo con la elaboración y notificación de la resolución a la solicitud de Revocatoria del Punto de Acta que contiene los resultados de las Elecciones de Representantes de Organizaciones de Mujeres del Departamento de Chiquimula.</li><li>• Apoyo con la elaboración de diversas circulares, oficios y memorandos solicitados por la Secretaria Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento y revisión de proyecto de Normativa de Control Interno de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>
--	--	---



	<p>la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo con la revisión de proyecto de actualización de Normativa Interna de Caja Chica de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento y revisión de proyecto de Normativa de Uso, Control y Asignación de Telefonía de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento y revisión de proyecto de Normativa Interna de Viáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento y elaboración de respuesta a requerimiento presentado por SITRASEPREM comunicando controversia entre dos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>
--	---	---



	<p>personas del personal de Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento y revisión de documento de oferta económica de la Bodega de zona 18 que renta la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento en la elaboración del proyecto de actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Despacho Superior.</li><li>• Acompañamiento en elaboración de respuesta a requerimientos presentados por Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Apoyo con la revisión de documento que contiene Acta relacionada a la compra de boletos para asistir a evento en nombre del Estado de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>
--	---	---



	<p>Guatemala, a la ciudad de Buenos Aires, Argentina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo con la revisión de Carta de Entendimiento entre Seprem y ANAM.</li><li>• Apoyo con la revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>• Apoyo con la revisión de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera.</li><li>• Apoyo con seguimiento a la elaboración de Primera Adenda a Resolución 15-2022 de Seprem para presentar a Ministerio de Finanzas.</li><li>• Acompañamiento en la revisión de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>
--	---	---



	<p>Políticas Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento en la revisión de Carta de Entendimiento entre Seprem y HELVETAS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li></ul>
<p>d) Dar seguimiento a las publicaciones en el Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes nacionales de observancia en el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en la presentación del Índice de Desarrollo Humano.</li><li>• Participación en Webinar "Firma Electrónica".</li><li>• Acompañamiento a la Dirección de Políticas Públicas en la capacitación legal al personal de Seprem para la elaboración de Actas y Certificaciones de Acta para realizar en elecciones realizadas durante el mes de octubre de 2022.</li><li>• Participación en Curso de Inducción General.</li><li>• Acompañamiento a la Comisión nombrada para</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>



	<p>acompañar la Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres del Codede, del departamento de Guatemala realizada el 4 de octubre del año en curso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de las iniciativas de Ley en el Congreso de la República de Guatemala No. 5890, 5708, 5561, 5452, 5398, 5088, relacionadas con la Mujer en Guatemala, Así como ley de simplificación de Trámites.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li></ul>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en la Socialización del "Diganóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-2022".</li><li>• Participación en la presentación de los "Fundamentos Jurídicos y Adminsitrativos del Código de Ética según Sinacig".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>








	<p>seguimiento con el equipo sobre cotizaciones y documentos en general para celebración de la actividad del 25 de noviembre.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participación y apoyo en reuniones para dar seguimiento al Comité Administrativo Financiero en entrega de resultados.</li><li>• Asesoría y apoyo a Secretaría Presidencial de la Mujer en la IV Asamblea Ordinaria de CONAPREVI.</li><li>• Apoyo con asistencia a diversas reuniones con la Unidad de Jurídico para delegación de actividades a personal temporal y permanente.</li><li>• Apoyo con participación en reuniones con Subdirectora, Licenciada Ana Cecilia Andrada para normar internamente lo relativo al uso la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>
--	--	---

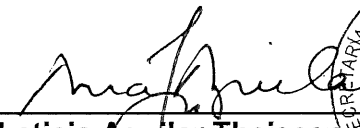
	<p>Firma Electrónica en Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y seguimiento con la Asesora de Subdespacho, Licenciada Vannesa Arriaga Barrios, al caso del inmueble adscrito a Seprem, ubicado en el Departamento de Huehuetenango.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizado.</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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		143-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1088-2022-029
<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:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Monto a pagar:</b> Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos		Q. 35,225.81

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 a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de implementación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Se brindó apoyo durante la capacitación dirigida a Directores y Subdirectores de la SEPREM en la cual se dio a conocer el instrumento "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación".  Se brindó acompañamiento a las Direcciones y Unidades con la metodología de implementación del instrumento Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC.	Concluido          Concluido



	<p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la recolección de encuestas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de descarga de información de las encuestas de Diagnóstico de Necesidades de capacitación a los formatos estadísticos lo cual servirá para realizar el análisis de la información obtenida.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de informe de resultados de la encuesta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>b. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de implementación de la Evaluación de Desempeño Ordinaria.</p>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de actualización del Instrumento denominado "Evaluación del Desempeño Ordinaria", para su implementación con el personal de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo en el proyecto de elaboración de documentos por medio de los cuales se trasladó la actualización de del instrumento de Evaluación del desempeño ordinaria; para revisión y aprobación de la máxima autoridad.</p> <p>Se brindó apoyo en la preparación de documentos y presentaciones para poder transmitir la capacitación dirigida a Directores y Subdirectores de la SEPREM en la cual se dio a conocer el instrumento "Evaluación del desempeño ordinaria".</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	<p>Se brindó apoyo en la preparación de los instrumentos de Evaluación del Desempeño Ordinaria por número de personal que labora actualmente dentro de las direcciones y unidades con cargo al renglón 011 y 021.</p> <p>Se colaboró con la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de remitir vía correo electrónico los formatos que las Directoras y Directores utilizarán para evaluación del Desempeño ordinaria.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la Implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>	<p>Se brindó apoyo con el proyecto que consistió en diseñar un proceso de implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel Institucional.</p> <p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos con el proceso de gestión una jornada de salud sobre prevención del cáncer cervicouterino a través del Instituto Nacional de Cancerología -INCAN-.</p> <p>Se brindó apoyo para la gestión de una capacitación de Primeros Auxilios, por medio del Cuerpo de Bomberos Voluntarios.</p> <p>Se brindó apoyo en la gestión y coordinación de una capacitación dirigida al personal sobre "Prevención del Virus de Inmunodeficiencia Humana V.I.H.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	<p>Se brindó apoyo en el proyecto de elaboración de una convocatoria de postulación para conformar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la SEPREM.</p>	Concluido
d. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración del Plan de Capacitación 2023.	<p>Apoyo en el proceso de recolección, descarga y elaboración de informe de resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación DNC.</p> <p>Se brindó apoyo en el proyecto de la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación de Personal y cronograma de implementación para el año 2023.</p>	Concluido  Concluido
e. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Informes ejecutivos de los diferentes procesos de la Dirección de Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del informe consolidado de actividades de capacitación de personal desarrolladas en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022.</p>	Concluido
f. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	<p>Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, con la elaboración de los proyectos para el traslado de la información pública las dependencias internas, correspondiente al mes de septiembre.</p> <p>Apoyo profesional al personal interno que consulta sobre gestiones en general de la recursos humanos de forma presencial o a través de los distintos</p>	Concluido  Concluido

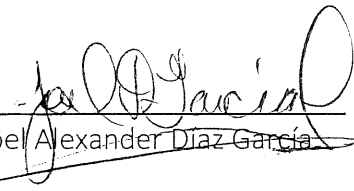


	<p>medios de comunicación utilizados en la SEPREM.</p> <p>Apoyo en los proyectos de la Dirección de Recursos Humanos de capacitación y formación dirigidos al personal de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo para la gestión del proyecto de capacitación “prevención del cáncer de mama”, el cual fue impartido por personal de Banrural.</p> <p>Colaboración con el personal de la Dirección de Recursos Humanos en el traslado de documentos hacia la Secretaría General.</p> <p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Traslado de la Información Pública correspondiente al mes de octubre. Respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos.</p> <p>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.</p> <p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Traslado de la Información Pública correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre. Apoyo</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	---

	<p>a la Dirección de Recursos Humanos en los proyectos donde se da respuesta dependencias internas y externas.</p> <p>Apoyo profesional en la atención y servicio al persona interno y personas externas, de manera presencial o a través de los diferentes medios de comunicación, utilizados dentro de la institución</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)   
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.

(f)   
Responsable de la verificación de los servicios contratados  
Licda. Mayleen Andrea Peña Klee  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobado (f)   
Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer  
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SECRETARIA  
GUATEMALA, C. A.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		142-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1088-2022-029
<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: 03-10-2022</b>	<b>Al: 31-12-2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03-10-2022</b>	<b>Al: 31-12-2022</b>
<b>Monto a pagar: Q 35,225.81</b>		Treinta y cinco mil, doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

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 profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en el Seguimiento al proceso No.01173-2020-04012 promovido por Cristina Pérez Medrano y compañeros (17 actores en total) en el que solicitaron reinstalación, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No. 0113-2019-10854.</li> <li>• Brindar apoyo en el Seguimiento al proceso No.01173-2020-04448 promovido por Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera en el que solicitó reinstalación y pago de sueldos caídos, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No. 0113-2019-10854.</li> <li>• Brindar apoyo en el seguimiento al proceso No.01173-2021-05205 promovido por José Samuel Hernández Menéndez en el que solicitó reinstalación, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No. 0113-2019-10854.</li> <li>• Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal del proyecto de Actualización de Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica DI-SEPREM-019-2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido.</li> <li>• Concluido.</li> <li>• Concluido.</li> <li>• Concluido.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal del Proyecto de Acuerdo Interno Relacionado al Reglamento de uso, control y asignación de telefonía móvil DI-SEPTEM-020-2022.</li><li>• Brindar apoyo en el proceso de revisión del proyecto de normativa para el control y mantenimiento de vehículos, suministros y control de combustible DI-SEPTEM-021-2022.</li><li>• Apoyo profesional en la redacción del proyecto de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos en su segunda edición de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li><li>• Apoyo profesional con la elaboración del proyecto de Reglamento de simplificación de trámites en el proceso de solicitud de asistencia técnica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
<p>B. Brindar acompañamiento profesional al análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos con forme su criterio profesional y en consonancia con la ley en los asuntos que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar acompañamiento en la elaboración de opinión jurídica en base al Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.</li><li>• Brindar acompañamiento en la elaboración de solicitud de Documentación de Certificación de documentos para la diligencia de reinstalación No.01173-2020-11370.</li><li>• Brindar acompañamiento en la solicitud de Acreditación de personería de la Señora Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>

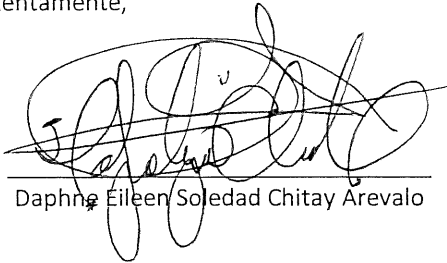


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar acompañamiento en la revisión de Acuerdos según requerimientos de las distintas direcciones, dependencias y Autoridades superiores.</li><li>• Brindar acompañamiento en el proyecto de elaboración de Acuerdo Interno para delegar temporalmente funciones en respuesta al requerimiento del memorando interno 220-11-2022.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
C. Brindar apoyo en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar información del estado de los expedientes proceso No.01173-2020-04012 promovido por Cristina Pérez Medrano y compañeros, proceso No.01173-2020-04448 promovido por Lilita Consuelo Cameros Guamuch de Utrera, proceso No.01173-2021-05205 promovido por José Samuel Hernández Menéndez, a la Procuraduría General de la Nación y al Juzgado de Trabajo y Previsión Social para el fortalecimiento de estos.</li><li>• Brindar apoyo en la elaboración del documento remitir información solicitada por la Procuraduría General de la Nación para la actualización de expedientes que se encuentran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
D. Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en la elaboración de memorial de diligencia de reinstalación No.01173-2020-11370, para evacuar diligencia de 10 días.</li><li>• Brindar apoyo en la procuración a la Sala Primera de la Corte de Apelaciones.</li><li>• Brindar apoyo en la elaboración del tercer Informe cuatrimestral programado en el POA 2022.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>


<p>E. Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en las distintas Capacitación sobre cáncer de mama, Talleres, y Actividades en General que promueve la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</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.

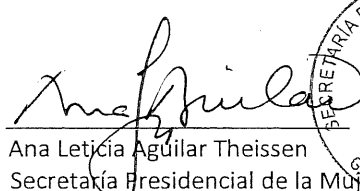
Atentamente,

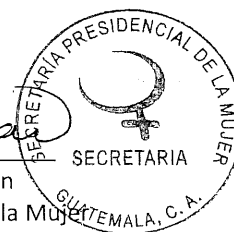
(f)   
Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo

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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Monica Valesska Iglesia Pérez  
Sra. Subsecretaría Presidencial de la Mujer



Aprobado   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaría Presidencial de la Mujer





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		135-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1081-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre de 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre de 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2022
<b>Monto a pagar: Q.44,032.26</b>		Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en los meses que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de los diferentes Manuales Administrativos de la SEPREM.	Se brindó apoyo y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de las funciones de cada puesto de trabajo para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.	Concluido
	Se brindó apoyo en la consolidación de información del Manual de Normas y Procedimientos y traslado al formato actualizado y aprobado.	Concluido
	Se brindó apoyo en la actualización del texto y diversos documentos solicitados para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos con base al formato autorizado por la autoridad superior.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de diagramas de flujo de cada proceso del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	Concluido



	<p>Se brindó acompañamiento y orientación en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en su primera edición.</p>	Concluido
b) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de una Política Integral de Recursos Humanos de la SEPREM.	<p>Se brindó orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en el diseño y elaboración de la Política de Recursos Humanos de la SEPREM.</p>	Concluido
	<p>Se brindó apoyo en la adición de principios laborales acorde a las Políticas de Recursos Humanos, ampliación del fundamento legal, así como se incrementaron las políticas de Bienestar laboral, políticas de nóminas, políticas de liquidación y consolidación de las Políticas de Recursos Humanos de la SEPREM.</p>	Concluido
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de una propuesta de Política Integral de Recursos Humanos de la SEPREM y que adiciona la política de Simplificación de Trámite.</p>	Concluido
c) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia jurídico laboral.	<p>Se brindó apoyo y orientación profesional en la atención y trato al personal con discapacidades y la atención que debe disponer de conformidad con la Ley de Atención a las Personas con discapacidad.</p>	Concluido
	<p>Se brindó apoyo y orientación profesional en la revisión del proceso Judicial Expediente 01173-2020-04448 dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-10854 existente en la</p>	Concluido

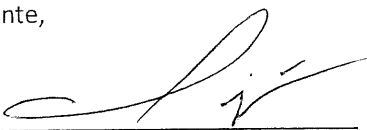


	Dirección de Asuntos Jurídicos relacionado a reinstalación laboral de ex trabajadores de la SEPREM.	
d) Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas internas y/o procesos administrativos.	Apoyo profesional con el análisis y revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión y en la consolidación de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos analizando los procedimientos que realizan cada una de los empleados de la Dirección.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión del Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Inducción actualizado del año 2022 de la SEPREM, de conformidad con la normativa para la elaboración de Reglamento Interno aprobada por la ONSEC y legislación vigente.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	Apoyo con la elaboración de un proyecto que contiene cuestionario para la descripción de actividades y procesos administrativos de la SEPREM.	Concluido
	Apoyo con la elaboración de proyectos de documentos relacionados al seguimiento de puestos nominales de la Dirección de Gestión de Políticas	Concluido

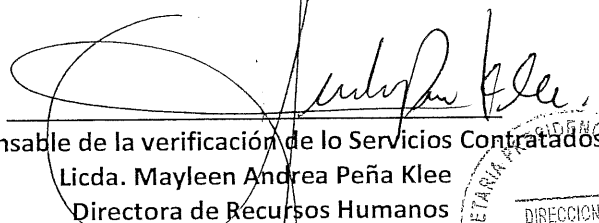
	<p>Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en la capacitación virtual sobre diseño del Manual de Normas y Procedimientos dirigido a todas las Direcciones de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo y orientación a la Unidad de Auditoría Interna en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de dicha unidad.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	-----------------------------------

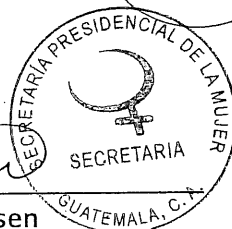
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

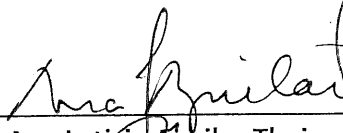
Atentamente,

(f)   
Francisco José Quintana Straube

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.

(f)   
Responsable de la verificación de lo Servicios Contratados  
Licda. Mayleen Andrea Peña Klee  
Directora de Recursos Humanos



Aprobado   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		168-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1086-2022-029 ✓
<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> 03/10/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos		Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

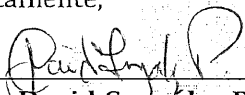
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo. ✓	Apoyo la conformación de expedientes, elaboración de cuadro de curs, ingreso de datos al portal de Guatecompras correspondiente del mes de octubre de 2022 al mes de diciembre de 2022, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo, en físico y en el sistema. ✓	Concluido ✓
b) ✓ Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos, elaboración de cuadros comparativos e indagación de los proveedores. ✓	Apoyo en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos y elaboración de cuadros comparativos, verificar datos de los proveedores en el sistema y vía telefónica, correspondiente del mes de octubre de 2022 al mes de diciembre de 2022. ✓	Concluido ✓
c) ✓ Apoyar a la Dirección Administrativa con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. ✓	Apoyo con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales, correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022 ✓	Concluido ✓
d) ✓ Brindar apoyo con la actualización del catálogo de proveedores ✓	Se ha logrado apoyar con la actualización del catálogo de proveedores en la revisión de ✓	Concluido ✓

	datos y requisitos, correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022	
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos y garantizar la entrega de insumos de forma puntual a las diferentes dependencias que conforman la Seprem.	Apoyo en el seguimiento de pedidos y entrega de insumos oportunamente a las diferentes dependencias que conforman la Seprem, correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022	Concluido
f) Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa cuando le sea requerido.	Se ha logrado apoyar al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa (recepción), correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022	Concluido

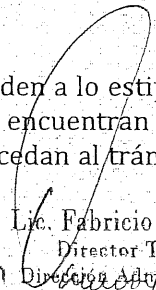
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

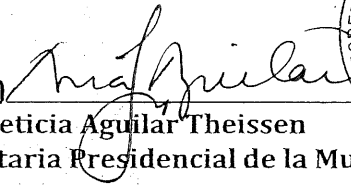
(f)

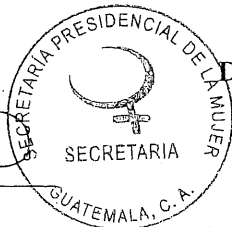
  
Jaime David González Polanco

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.

  
Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
**Responsable de la Verificación  
de los Servicios Contratados**  
Lic. Edgar-Fabricio Yanes Galindo  
Director Dirección Administrativa

Aprobado (f)

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		140-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1082-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS PROFESIONALES
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022	<b>Al:</b> 31-12-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022	<b>Al:</b> 31-12-2022
<b>Monto a pagar: TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO QUETZALES CON OCHENTA Y UN CENTAVO</b>		Q. 35,225.81

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 acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las	1) Se brindó acompañamiento al departamento jurídico en el caso de recurso de amparo de Lilian Nineth Arriaga de Paz de Chochochic contra SEPREM.	CONCLUIDO



demandas laborales registradas en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	2) Se brindó acompañamiento al departamento jurídico en el caso del recurso de Amparo Leisy Edith Luna Aguilar de Santos en contra de SEPREM.	CONCLUIDO
	3) Se brindó acompañamiento al Unidad de Asuntos Jurídico, en los diferentes temas que fui requerida, de conformidad con lo solicitado por la Señora Subsecretaría	CONCLUIDO
	4) Elaboración de memorial de evacuación de audiencia conferida por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de la ciudad de Guatemala a la Secretaría Presidencial de la Mujer expediente 01173-2020-11130.	CONCLUIDO
	5) Se apoyó durante el mes de diciembre del año dos mil veintidós a la Dirección de Asuntos Jurídico, en lo que fui requerida.	CONCLUIDO
	6) Se ha brindado acompañamiento en el Subsecretaría en los temas jurídicos en los cuales fui designada.	CONCLUIDO



<p>b) Brindar apoyo jurídico legal a la Subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes Unidades que conforman la SEPREM.</p>	<p>1) Se emitió opinión por escrito, en cuanto a los artículos 5 y 34 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, del Decreto número 5-2021.</p>	CONCLUIDO
	<p>2) Se encuentra en etapa de estudio y análisis el Conflicto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para analizar una posible solución al conflicto, a solicitud de la Señora Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>	CONCLUIDO
	<p>3) Se procedió a revisar los expedientes laborales para determinar en que etapa se encontraban.</p>	CONCLUIDO
	<p>4) Se creó una base de datos con el estado en que se encuentran los expedientes laborales, para brindar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	CONCLUIDO
	<p>5) Se elaboró informe por escrito para la Señora Subsecretaría Presidencial de la Mujer del estado en que se encuentra el Conflicto Colectivo de Condiciones de Trabajo.</p>	CONCLUIDO



<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento a la subsecretaría en las mesas técnicas a las que se le designe, con el fin de asesorarla, desde la perspectiva jurídica.</p>	<p>1) A solicitud de la Señora Subsecretaria, participe en las reuniones mensuales de la mesa técnica del Consejo Departamental de Desarrollo, relizadas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año dos mil veintidos, apoyando a la Subsecretaria en los temas tratados en dichas reuniones.</p>	<p>CONCLUIDO.</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>1) Colaboración con la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en la actualización de la plataforma de MESECVI, agregando contenido en la plataforma.</p> <p>2) Se apoyó en la organización y presentación del memorial de evacuación de audiencia a la conferida por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de la ciudad de Guatemala a la Secretaría Presidencial de la Mujer, expediente 01173-2020-11130, toda vez que dicho expediente era de más de un mil quinientos folios.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</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) 

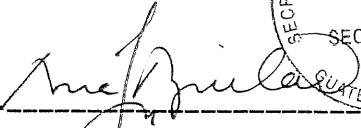
Lic. Ligia Bertila Salguero y Salguero

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.

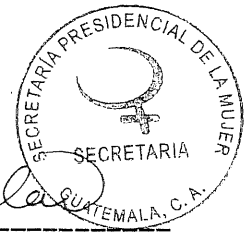
(F) 

Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados  
Licenciada Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



Aprobado (f) 

Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer









INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		141-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1082-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Fernanda Madrid Morales
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Q35,225.81		Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

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 en la gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento a la solicitud de exoneración académica con el INAP a través de la elaboración de otra matriz consolidada para que el personal de la Seprem inicie con los cursos y las maestrías brindadas por el INAP. El INAP se comunicó directamente con cada persona interesada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó gestionando con el Licenciado Carlos Vinicio Cerezo para que nos pueda brindar conferencias relacionadas a Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (PINA), Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (VET) y la Jurisprudencia en Materia Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de Oficio al Ingeniero Fritz García-Gallont de los Bomberos Municipales para solicitar apoyo en la elaboración de un Plan de Simulacro para la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo al área de Capacitación y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>



	<p>Desarrollo de Personal en la elaboración de Oficio al Director General, Coronel Magíster Jorge Francisco Girón Mendizábal, Director del Instituto Estratégicos en Seguridad para que nos brindara una capacitación sobre los diferentes tipos de ciberdelitos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en contactar a la Licenciada Virginia Alejos de Relaciones Públicas de McDonald para que nos proporcionaran menús infantiles para la actividad del Día de la niña y niño Seprem realizada el miércoles 19 de octubre de 2:00 a 4:30hrs. para los hijos del personal de la Seprem. Logrando una donación de 100 menús infantiles.</li><li>• Se brindó apoyo en la elaboración de Oficio dirigido al Señor Licenciado Felipe Aguilar, Ministro de Cultura y Deportes para solicitar espacio en el Campo Marte para llevar a cabo la actividad del Día de la niña y niño Seprem para todos los niños del personal de la Seprem.</li><li>• Se brindó apoyo en la elaboración de Oficio dirigido al Licenciado Mario Dysli, Director del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes para que nos proporcionaran apoyo del personal de recreación de su Programa Sustantivo para llevar a cabo la actividad del Día</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
--	---	--



	<p>de la niña y niño Seprem para todos los niños del personal de la Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de Oficio al Director General, Coronel Magister Jorge Francisco Girón Mendizábal, Director del Instituto Estratégicos en Seguridad para que brindara un taller a todo el personal de la Seprem sobre los diferentes tipos de ciberdelitos.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de Oficio al Secretario Ejecutivo, Oscar Eduardo Cossio Cámara de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora para la Reducción de Desastres (SE-CONRED) para solicitar apoyo en la elaboración de un Plan de Simulacro para la Institución.</li><li>• Se tuvo comunicación con el Licenciado Jafeth Rodríguez de la Cámara de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora para la Reducción de Desastres (SE-CONRED) para coordinar un curso de Plan de Evacuación para la Institución</li><li>• Se apoyó con una propuesta de Oficio a los delegados por parte de la institución para recibir el curso de Plan de Evacuación</li><li>• Se brindó apoyo en solicitar información con el Licenciado Luis Pedroza de la Región Central del INTECAP sobre las capacitaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
--	---	--



	<p>empresariales que tienen disponibles para poder optar y proporcionar al personal de la institución. Obtuvimos información del curso de redacción de documentos oficiales el cual se hizo de conocimiento de todo el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en tener comunicación con la Universidad San Carlos de Guatemala, Universidad Galileo y Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala para gestionar una alianza estratégica en función de que estas instituciones académicas socialicen las convocatorias externas que se lanzan en la Seprem a través de sus sitios de información oficial enfocado al desarrollo y formación de la institución.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de Oficio dirigido a la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala para solicitar el apoyo en sociabilizar oportunidades laborales de la Seprem en sus sitios de comunicación oficial.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de Oficio a la Coordinadora Departamental de Educación Extraescolar - DIEDUC Guatemala Norte en respuesta a los diferentes programas educativos y cursos de capacitación técnica laboral que ofrecen, mostrando interés al programar una cita el</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
--	---	--



	<p>miércoles 30 de noviembre a las 11:30a.m.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de memorándum al personal de la Seprem para compartir la información de un curso que ofrece INTECAP sobre redacción de documentos oficiales.</li><li>• Se brindó el apoyo logístico necesario para llevar a cabo el curso . Con lo cual se dejó concluido el proceso para la actividad a realizarse el día 02 de enero 2023.</li><li>• Se apoyó en continuar con el proceso para el Curso de redacción de documentos oficiales con la Licenciada Claudia Dolores Vallejos Torres del INTECAP donde nos detalla que el curso se llevará a cabo en el mes de diciembre del presente año.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
<p>b. Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración del Plan de trabajo del Día de la niña y niño Seprem que se llevó a cabo en Campo Marte.</li><li>• Se apoyó en la elaboración del informe de la actividad del Día de la niña y niño Seprem que se llevó a cabo en Campo Marte.</li><li>• Se apoyó en la elaboración del informe "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer" que se llevó a cabo el viernes 25 de noviembre en el Ministerio de la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>



	<p>Defensa de 9:00a.m. a 11:30a.m.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la elaboración del informe "Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) en PowerPoint" que se llevó a cabo el martes 27 de diciembre en el Salón de la Terraza de 10:30a.m. a 12:00p.m.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Concluido.</li></ul>
<p>c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la planificación, logística y protocolo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la actividad del "Día de la niña y niño Seprem" que se llevó a cabo el jueves 29 de septiembre en el Campo Marte de 2:00 a 4:30hrs.</li><li>Se apoyó en la planificación, logística y protocolo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para conmemorar el "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer" que se llevó a cabo el viernes 25 de noviembre en el Ministerio de la Defensa de 9:00a.m. a 11:30a.m.</li><li>Se apoyó en la planificación, logística y protocolo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para el taller "Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) en PowerPoint" que se llevó a cabo el martes 27 de diciembre en el Salón</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Concluido.</li><li>Concluido.</li><li>Concluido.</li></ul>



	de la Terraza de 10:30a.m. a 12:00p.m.	
d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la sistematización de documentos de la Convocatoria para las Delegadas Departamentales.</li><li>• Se brindó apoyo en la sistematización de documentos de la Convocatoria para las Delegadas Departamentales, Profesional I correspondiente a los departamentos: Petén, Santa Rosa, Chiquimula, Baja Verapaz y Chimaltenango.</li><li>• Se brindó apoyo en la sistematización de documentos de la convocatoria de Convocatoria de Asistente Administrativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
e. Brindar apoyo en el Departamento de Admisión, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el ordenado, sellado y escaneo de expedientes de cada página que conforma los expedientes recibidos en las siguientes convocatorias: Delegadas Departamentales, Director Técnico III, Asistente Profesional III y Profesional III para análisis y cargar al sistema SIARH por parte de la persona responsable del proceso.</li><li>• Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el ordenado, sellado y escaneo de los 37 expedientes de cada página que conforma los expedientes recibidos en la Convocatoria de las</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>



	<p>Delegadas Departamentales, Profesional I correspondiente a los departamentos: Petén, Santa Rosa, Chiquimula, Baja Verapaz y Chimaltenango y cargar al sistema SIARH por parte de la persona responsable del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el ordenado, sellado y escaneo de los expedientes de la Convocatoria de Asistente Administrativo de cada página que conforma el expediente recibido y cargar al sistema SIARH por parte de la persona responsable del proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li></ul>
<p>f. 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>• Se brindó apoyo en las gestiones para la conformación de expedientes internos del Subgrupo 18.</li><li>• Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en las gestiones que me fueron requeridas para las convocatorias de Director Técnico III, Asistente Profesional III y Profesional III.</li><li>• Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en las gestiones que me fueron requeridas para las convocatorias de las Delegadas Departamentales.</li><li>• Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en las gestiones que me fueron requeridas para</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>

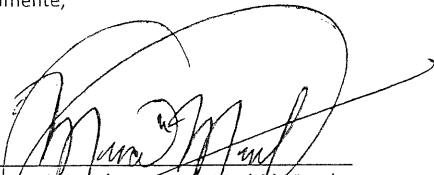




	las convocatorias para la convocatoria de Asistente Administrativo.	
--	---	--


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)   
Licenciada 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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos



Aprobado   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		156-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Periodo de este Informe:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Monto a pagar: Q. 23,483.87		Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

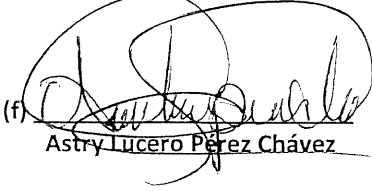
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo para registrar en la matriz digital las notificaciones y correspondencias recibidas con respecto a información y avances relacionados a los procesos en los que la Secretaría figure como parte. (Se adjunta resumen del mismo)</li> <li>- Brindar apoyo en la atención a los expedientes que tuvieron requerimientos por parte de los distintos Juzgados y Salas, según requerimientos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seguimiento al expediente de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera</li> <li>b. Seguimiento al expediente de María Consuelo Alvarado Vásquez.</li> <li>c. Seguimiento al expediente de Karin Elizabeth Mérida Pérez</li> <li>d. Seguimiento al expediente de Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar</li> <li>e. Seguimiento al expediente de Andrea Estefanía Méndez Tubac, Nancy Karina Reyes Reyes, Mynor Gregorio Monroy Montenegro, Ovilia Pelicó Xiloj de Hernández y Alexander Dardón López.</li> <li>f. Seguimiento al Expediente 01173-2020-11130 de 10 extrabajadores (9 eran de PROPEVI)</li> <li>g. Seguimiento al expediente de Liliana Ninett Arriaga de Paz de Chocochic y Leisy Edith Luna Aguilar de Santos.</li> </ul> </li> </ul>	Concluido



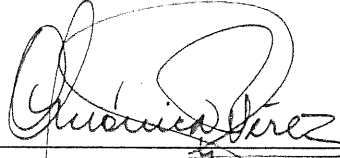
<p>b) Brindar apoyo en la elaboración de una agenda semanal de las procuraciones que realice ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en las coordinaciones respectivas con las distintas partes del proceso para informar y brindar toda aquella documentación que sea de su interés para poder evacuar las audiencias respectivas, según programación de mes.</li> <li>- Brindar apoyo en la realización de procuraciones presenciales, telefónicas y por otros medios digitales a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría.</li> </ul>	<p>Concluido</p>
<p>c) Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilan en las oficinas correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en el registro de las fechas de audiencias y días para la vista.</li> <li>- Brindar apoyo en registrar en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente.</li> <li>- Brindar apoyo para realizar las coordinaciones respectivas con PGN y MP mediante las procuraciones presenciales, telefónicas y por correo electrónico, de toda documentación que sea de su interés y respaldo para darle seguimiento a los distintos casos y poder evacuar las audiencias respectivas, según programación de mes.</li> </ul>	<p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes nuevas, reformas prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo en el 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 las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.</li> <li>- Brindar apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con todas actualizaciones generadas en el cuadro respectivo. (se Adjunta el mismo)</li> </ul>	<p>Concluido</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en capacitaciones, talleres y actividades brindadas por la institución.</li> <li>- Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad, la Institución y las Autoridades competentes.</li> </ul>	<p>Concluido</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.

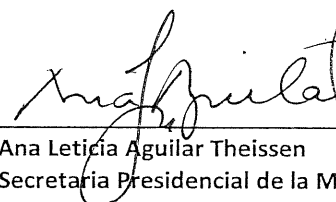
Atentamente,


(f)   
Astray 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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Sra. Subsecretaria de la Secretaría Presidencia de la Mujer



Aprobado   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



**ANEXO I.**

**A. PROCESOS PENDIENTES DE RESOLVER ANTE LOS ÓRGANOS O TRIBUNALES CORRESPONDIENTES**

RESUMEN DE PROCESOS PLANTEADAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER			
No.	Procesos	Expedientes activos	Actores
1	Conflicto Colectivo	1	1
2	Procesos de Reinstalación	14	43
3	Procesos Ordinarios Laborales (prestaciones laborales)	8	12
4	Asuntos Penales	1	1
5	Procesos Archivado, fenecidos y desestimados (Durante el presente año)		Penales 3 Laborales 3 Acciones de Amparo-Suspendido definitivamente 1
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>57</b>

**ANEXO II.**

**AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES Y PROCURACIONES, REALIZADAS Y PROGRAMADA.**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	3	4	5	6	7
	10	11	12	13	14
OCTUBRE 2022	SEPREM presento memorial de nulidad en contra de la resolución de fecha 12-09-2022, expediente de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera	a. SEPREM presento memorial de evacuación de audiencia de las 48hrs. De María Consuelo Alvarado Vásquez. b. Se realizaron procuraciones a la PGN y a Torre de tribunales para darle seguimiento a los expedientes de Liliana Cameros, Karin Mérida y presentación de memorial de María Consuelo Alvarado.	Se realizaron procuraciones en el Centro de Justicia Laboral, de los Procesos de Reinstalación y los Procesos Ordinarios Laborales, para actualizar el estado de los expedientes activos que se llevan en contra de esta Secretaría.		
	17	18	19	20	21
	SEPREM presento memorial de evacuación de audiencia de las 48hrs. De 5 extrabajadores de PROPEVI. Exp. 01173-2020-11497	a. SEPREM presento memorial en el que se adjunta documentación de la relación laboral de Liliana Ninett Arriaga de Paz de Chocochic y Leisy Edith Luna Aguilar de Santos. b. SEPREM presento memorial solicitando ampliación de plazo por 30 días expediente de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera			Se realizaron procuraciones en el Centro de Justicia Laboral, de los Procesos de Reinstalación y los Procesos Ordinarios Laborales, para actualizar el estado de los expedientes activos que se llevan en contra de esta Secretaría.
	24/31	25	26	27	28

NOVIEMBRE 2022	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
			1	2	3	4 SEPREM presento memorial en el que se adjunta documentación de la relación laboral de Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar
	7	8	9	10	11 Se realizaron procuraciones en PGN, para obtener préstamo de expedientes.	
	14	15 SEPREM presento memorial en el que se adjunta documentación de la relación laboral del Exp. 01173-2020-11130 de 10 extrabajadores (9 eran de PROPEVI)	16	17	18	
	21 Se realizaron procuraciones en PGN, para obtener préstamo de expedientes.	22	23	24	25	
	28	29	30			

MARZO 2023	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10 <i>Día para la vista, Geovana Lissette Quiñonez Mendoza</i>	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		



252

ANEXO III.

RESUMEN DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA  
Octubre-noviembre 2022

No.	Fecha de publicación	Órgano Emisor / Número de Documento	Referencia Resumen	Entrada en Vigor
01	03-10-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto No. 47-2022	Reformas al Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil y Ley de Tribunales de Familia.	3 meses después de su publicación
	03-10-2022	Ministerio de Trabajo y Previsión Social Acuerdo Gubernativo No. 243-2022	Acuerda aprobar en todo su contenido, el Acuerdo Número 1517 de fecha 07-06-2022, emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Otorgar un BONO EXTRAORDINARIO Y ÚNICO DE QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS a todos los casos que cuenten con una pensión en curso de pago, a la fecha que empiece a regir el presente acuerdo, del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, y del Programa Accidentes de conformidad con la reglamentación vigente.	A partir del día de su publicación
02	05-10-2022	Instituto Nacional de Bosques Acta Número: JD.32.2022	Resuelve: Aprobar el "Procedimiento para estimar el valor de los daños en el aprovechamiento ilegal de los recursos forestales fuera de áreas protegidas de Guatemala"	La presente resolución tiene vigencia a partir del 01-12-2022.
03	07-10-2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Reformas al Acuerdo Ministerial Número 158-2022 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 11-05-2022, que contiene el	El día de su publicación



		Acuerdo Ministerial No. 238-2022	Sistema de Alertar Sanitarias y Disposiciones para la Apertura a la Nueva Normalidad.	
04	14-10-2022	Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo Número 245-2022	Reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al valor Agregado	Empezará a regir 3 meses después de su publicación en el DCA.
05	17-10-2022	Ministerio de Educación Acuerdo Ministerial No. 3390-2022	Acuerda: Se reforma el Acuerdo Ministerial 1600-2022, de fecha 17 de mayo de 2022, Norma Sanitaria para la Prevención y Control de Infecciones por SARS-CoV-2 para los Centros del Sistema Educativo Nacional, en el sentido que queda de manera voluntaria el uso de la mascarilla o tapabocas en los centros educativos, a excepción de las personas que por su condición médica tengan una contraindicación.	El mismo día de su publicación.
06	17-10-2022	Superintendencia de Administración Tributaria Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1350-2022	Resuelve: Incorporar al Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL- a las personas individuales y jurídicas que se encuentren registradas en el Régimen de Pequeño Contribuyente conforme al Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado, quienes deberán iniciar con la emisión de sus Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) a más tardar el 31-03-2023, debiendo para el efecto aplicar las disposiciones establecidas en el Acuerdo número 13-2018 del	A los 3 meses siguientes contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.



			directorio de esta Superintendencia.	
07	24-10-2022	Tribunal Supremo Electoral Acuerdo Número 548-2022	Acuerda: Revocar el Acuerdo número 321-2022 (Normas y plazos aplicable a funcionarios y empleados públicos con interés de postularse a cargos de elección popular en el proceso electoral 2023), de fecha 28 de julio de 2022	Inmediatamente
08	27-10-2022	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Acuerdo Número 1532	Acuerda: Artículo 1. Que el período de pago de subsidio por suspensión de labore por enfermedad Covid-19, no sea incluido en el conteo del plazo máximo de subsidio, regulado en el Artículo 30 del Acuerdo Número 468 de Junta Directiva, Reglamento sobre Prestaciones en Dinero.	El día siguiente de su publicación
09	10-11-2022	Autoridad Migratoria Nacional Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 007-2022	Se deroga el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 4-2019 que contiene el Reglamento de Residencias Guatemaltecas, publicado en el DCA el 21-03-2019.	
10	10-11-2022	Autoridad Migratoria Nacional Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 008-2022	Se aprueba el Acuerdo de Dirección General IGM-092-2022, de fecha 25-10-2022, que contiene el "REGLAMENTO DE RESIDENCIAS GUATEMALTECAS" EMITIDO POR EL Director General del Instituto Guatemalteco de Migración.	30 días después de su publicación
11	24-11-2022	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 54-2022	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para El Ejercicio Fiscal dos mil Veintitrés.	A partir del 01 de enero de 2023



		Decreto Número 54-2022		
12	25-11- 2022	Tribunal Supremo Electoral Acuerdo Número 600-2022	Reformas al Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007	El día de su publicación.
13	25-11- 2022	Tribunal Supremo Electoral Acuerdo Número 601-2022	Reformas al Reglamento de voto en el Extranjero, Acuerdo Número 274-2016	El día de su publicación
14	30-11- 2022	Superintendencia de Administración Tributaria Acuerdo de Directorio Número 15-2022	Acuerda: Aprobar la Tabla de Valores Imponibles del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, que regirá a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023.	Regirá del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		158-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1083-2022-029
<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: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos</b>		<b>Q.23,483.87</b>

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 técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad.	<p><b>Octubre</b></p> <p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes octubre para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.</p> <p>b) Desarrollo de línea gráfica para campaña Súmate, lo cuál incluyó el diseño de un violentómetro estilo separador, afiches de la campaña, desarrollo de un isologo para la campaña y diseño para banners a utilizarse durante la actividad.</p> <p>c) Creación de publicaciones para redes sociales para conmemoración del Día del niño, Día de la niña, Día internacional de la lucha contra el cáncer de mama, Día internacional de la mujer rural entre otros.</p> <p>d) Desarrollo del boletín informativo semanal con la</p>	<p><b>Octubre</b> Concluido</p> <p><b>Noviembre</b> Concluido</p> <p><b>Diciembre</b> Concluido</p>



	<p>información de las actividades del mes de octubre desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>e) Creación de segundo libro de Hojas para los libros de Actas que se utilizarán para la Asamblea de Chiquimula.</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes noviembre para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.</p> <p>b) Desarrollo de piezas gráficas correspondientes a diferentes actividades y días conmemorativos</p> <p>c) Desarrollo de piezas gráficas para la campaña Súmate del 25 de noviembre.</p> <p>d) Desarrollo del boletín informativo semanal con la información de las actividades del mes de noviembre desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes diciembre para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.</p> <p>b) Desarrollo de piezas gráficas correspondientes a diferentes</p>	
--	--	--



	<p>actividades y días conmemorativos y continuación de publicaciones para la campaña Súmate como diplomas entregados a las personas que participando en los stands durante el evento.</p> <p>c) Desarrollo del boletín informativo mensual con las actividades más relevantes del mes.</p>	
<p>b) Brindar apoyo en coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p><b>Octubre</b></p> <p>Acompañamiento a la Subsecretaria al Taller de Transferencias Metodológicas llevado a cabo en el municipio de Jutiapa. Se realizó nota periodística, toma de fotografías y protocolo.</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>Acompañamiento a personal de la DGPPEHM en diversos eventos al igual que acompañamiento a las autoridades de la Seprem.</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Acompañamiento a la Subsecretaria y a personal de la DGPPEHM en diversos eventos.</p>	<p><b>Octubre</b> Concluido</p> <p><b>Noviembre</b> Concluido</p> <p><b>Diciembre</b> Concluido</p>
<p>c) Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.</p>	<p><b>Octubre</b></p> <p>Creación propuesta audiovisual (video corto) como parte del material que se utilizará en las actividades del 25 de noviembre.</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>a) Edición de Video de la participación de la Secretaria en el Colóquio La sociedad del cuidado en la ruralidad, llevado a cabo en Honduras.</p> <p>b) Creaciones de videos promocionales para campaña Súmate.</p>	<p><b>Octubre</b> Concluido</p> <p><b>Noviembre</b> Concluido</p> <p><b>Diciembre</b> Concluido</p>

	<p><b>Diciembre</b></p> <p>Grabación de videos de diferentes autoridades para compartir en redes sociales por motivo de la campaña Súmate.</p>	
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p><b>Octubre</b></p> <p>Participación en Capacitaciones Programa "Cultura Ética" Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>Participación diversas Capacitaciones de la Seprem.</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Participación diversas Capacitaciones de la Seprem.</p>	<p><b>Octubre</b></p> <p>Concluido</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>Concluido</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Concluido</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)

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.

(f)

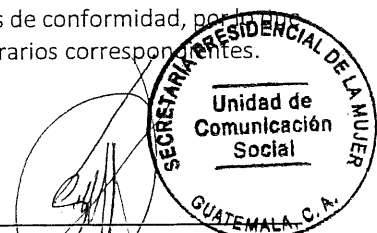
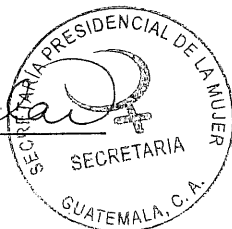
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Lic. Luis Pedro Villatoro Meda

Director de la Dirección de Comunicación Social

Aprobado (f)

Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer







## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		169-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1086-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge Raúl Ochoa López
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022	<b>Al:</b> 31-12-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022	<b>Al:</b> 31-12-2022
<b>Monto a pagar:</b> Veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en el ordenamiento y clasificación de documentos a fotocopiar con base a la prioridad de la Dirección Administrativa.	Durante el período del 03 de octubre al 31 de diciembre del año 2022, se brindó apoyo en el ordenamiento, clasificación y fotocopiado de expedientes de los departamentos de la Dirección Administrativa.	Concluido
b) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades administrativas de la Dirección Administrativa.	Durante el período del 03 de octubre al 31 de diciembre del año 2022, se apoyo a la Dirección Administrativa en el área de Recepción de la Institución.	Concluido
c) 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 para las diferentes actividades que se suscitan en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo a la Dirección Administrativa, con el acondicionamiento necesario en el área de la terraza para reuniones programadas por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución.	Concluido



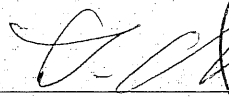
d) Brindar apoyo al departamento de servicios generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Durante el período del 03 de octubre al 31 de diciembre del año 2022, Se apoyó a los encargados de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaría y se pudo constatar que no hubo ningún desperfecto.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	Apoyo al personal con la conformación de expedientes de la Dirección Administrativa para traslado al Archivo General.	Concluido

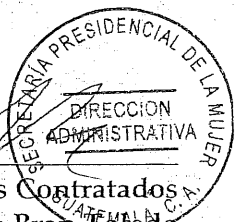
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

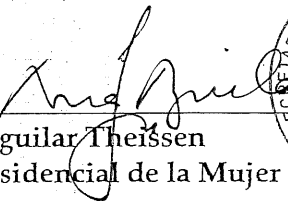
Atentamente,

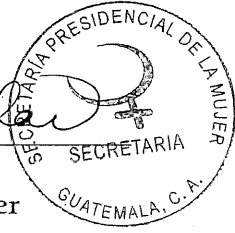
f.   
 Jorge Raúl Ochoa López

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.

f.   
 Responsable de la Verificación de los servicios Contratados  
 Licda. Luvia Carolina Bran Toledo  
 Subdirectora Administrativa



Aprobado (f)   
 Ana Leticia Aguilar Theissen  
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		164-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1084-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis ✓
Plazo de contrato:	Del:03/10/2022 ✓	Al:31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del:03/10/2022 ✓	Al:31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. ✓		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaría 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 y consolidación de insumos para la elaboración de informes de rendición de cuentas, memoria de labores institucionales y otros informes que le sean requeridos. ✓	<p><b>OCTUBRE:</b></p> <p>*Se apoyó en la recopilación y consolidación de información que integrará el III informe General de Gobierno. ✓</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b></p> <p>*Se apoyó en el análisis y consolidación de información de las diferentes dependencias de la SEPREM para el III Informe General de Gobierno ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b></p> <p>*Se apoyó en la recopilación y consolidación de insumos para la memoria de labores de las diferentes dependencias. ✓</p>	<p><b>OCTUBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p>
b) Apoyar técnicamente en el monitoreo mensual de actividades realizadas según Plan Operativo Anual de las dependencias que conforman la Seprem. ✓	<p><b>OCTUBRE:</b></p> <p>* Se brindó apoyo en la revisión de informes de monitoreos mensuales de las diferentes dependencias de la SEPREM. ✓</p>	<p><b>OCTUBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p>



	<p><b>NOVIEMBRE:</b> ✓</p> <p>*Se brindó apoyo en la revisión de informes de monitoreo de actividades realizadas según el Plan Operativo Anual de las dependencias de la SEPREM designadas.</p> <p><b>DICIEMBRE:</b> ✓</p> <p>*Se brindó apoyo en la revisión mensual de monitoreos de las dependencias de la SEPREM asignadas.</p>	<p><b>NOVIEMBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b> ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
<p>c) Apoyar en la consolidación de informes y temas relacionados con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. ✓</p>	<p><b>OCTUBRE:</b> ✓</p> <p>* Se apoyó en la consolidación de acuerdos dentro de las reuniones del Comité Especializado en Riesgos para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.</p> <p>* Se apoyó en el estudio y recopilación de matrices de continuidad de las diferentes direcciones y unidades.</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b> ✓</p> <p>*Se apoyó en la elaboración de minutas correspondientes a las reuniones establecidas con el Comité Especializado en Riesgos.</p> <p>*Se apoyó con el análisis de los mapas de riesgos de diferentes dependencias de la SEPREM</p> <p><b>DICIEMBRE:</b> ✓</p> <p>*Se apoyó en la recopilación, control y consolidación de las matrices de continuidad de riesgo de las dependencias de la SEPREM.</p>	<p><b>OCTUBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b></p> <p>Concluido ✓</p>

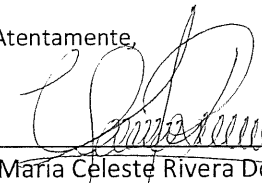
<p>d) Apoyar técnicamente en la revisión y análisis de solicitudes de programaciones y reprogramaciones físicas y presupuestarias. ✓</p>	<p><b>OCTUBRE:</b>                  * Se apoyó en el análisis de solicitudes de programaciones y modificaciones presupuestarias. ✓</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b>                  *Se apoyó en la revisión y análisis de modificación presupuestaria y actualización de POA de la Dirección Administrativa. ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b>                  *Se apoyó en la revisión de la solicitud de modificación presupuestaria por cesión al Ministerio de Finanzas Publicas. ✓</p>	<p><b>OCTUBRE:</b>                  Concluido ✓</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b>                  Concluido ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b>                  Concluido ✓</p>
<p>e) Apoyar técnicamente con la revisión, elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Unidad de Planificación. ✓</p>	<p><b>OCTUBRE:</b>                  * Se apoyó en la elaboración de matriz de procesos y procedimientos, así como, el análisis de los procedimientos existentes. ✓</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b>                  *Se apoyó en la recopilación de procesos, procedimientos e información adicional para su traslado al nuevo esquema de elaboración de manuales. ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b>                  *Se apoyó en elaboración de taller para brindar aspectos importantes dentro de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la unidad de Planificación, al igual que la asesoría a cada una de ellas. ✓</p>	<p><b>OCTUBRE:</b>                  Concluido ✓</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b>                  Concluido ✓</p> <p><b>DICIEMBRE:</b>                  Concluido ✓</p>




f) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<b>OCTUBRE:</b>	<b>OCTUBRE:</b>
	* Se recibió inducción por parte de la Dirección de Recursos Humanos y de la Contraloría General de Cuentas.	Concluido
	* Se apoyó técnicamente con la preparación y organización de documentos administrativos de la Unidad de Planificación.	Concluido
	<b>NOVIEMBRE:</b>	<b>NOVIEMBRE:</b>
	*Se formó parte la reunión brindada por la Unidad de Planificación para las delegadas departamentales	Concluido
	<b>DICIEMBRE:</b>	<b>DICIEMBRE:</b>
	*Apoyo en el análisis y revisión de la actualización del POA de la unidad de Comunicación Social e informática.	Concluido

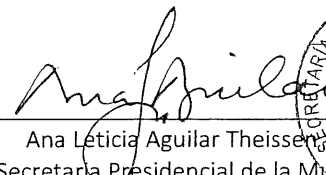
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

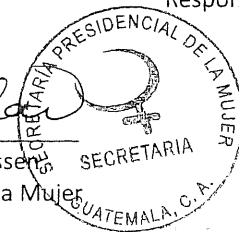
Atentamente,

(f)   
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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios contratados  
Licda. Graciela Rosydalia Fernández  
Directora de Unidad de Planificación

Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		159-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1083-2022-029 ✓ ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓ ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Alcance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico, a usuarios con el uso de las diferentes computadoras de la Seprem ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de micrososf office 365 en el subdespacho, dirección de informática, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, instalación de servicios de fotocopiadora y escáner en el subdespacho, recepción, unidad de comunicación social y dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> <li>✓ Apoyo en restauración y actualización de equipos de la unidad de planificación, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	Concluido ✓
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en administración de plataforma sharepoint, servicio de colaboración en la nube, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security.</li> <li>✓ Apoyo en creación de usuarios y contraseñas para los usuarios del subdespacho, recepción, dirección financiera, informática, gestión de la</li> </ul>	Concluido ✓

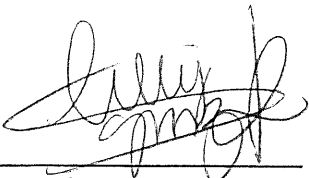


	<p>información, recursos humanos, análisis jurídico y control de convencionalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• / Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales para el subdespacho, recepción, dirección de informática y delegadas departamentales.</li> <li>• / Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint de usuarios del despacho, subdespacho y delegadas departamentales.</li> </ul>	
<p>c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• / Apoyo en capacitación de uso de direcciones IP en la dirección de recursos humanos, gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad.</li> <li>• / Apoyo en capacitación de formularios de google a la unidad de auditoría interna.</li> <li>• / Apoyo en capacitación de uso de plataforma sharepoint a usuarios de nuevo ingreso de la dirección de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	<p>Concluido ✓</p>
<p>d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• / Apoyo en la elaboración de manual de instrucciones de sharepoint a usuarios de nuevo ingreso de la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> <li>• / Apoyo en modificación y actualización de manual de normas y procedimientos de la dirección de informática.</li> </ul>	<p>Concluido ✓</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planeados en los términos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• / Curso de inducción general impartido en las instalaciones de la Seprem.</li> <li>• / Programa "Cultura Ética" impartido por la contraloría general de cuentas.</li> <li>• / Apoyo en actualización del directorio de instituciones públicas para el evento "Commemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer", que se realizará por parte de la Seprem.</li> <li>• / Elaboración de dictámenes técnicos para la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	<p>Concluido ✓</p>

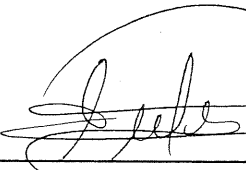



El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

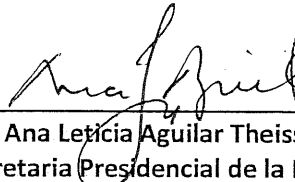
Atentamente,


(f)   
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.

(f)   
Responsable de verificación de los Servicios Contratados  
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa  
Director de Informática



Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo</b>		160-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1083-2022-029 ✓
<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> 03 de octubre 2022 ✓	<b>Al:</b> 31 de diciembre 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03 de octubre 2022 ✓	<b>Al:</b> 31 de diciembre 2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Q 23,483.87 ✓		Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem ✓	Se brindó soporte técnico en la Dirección de Comunicación Social, Unidad de Planificación, Despacho, Dirección Financiera, Gestión de la Información. ✓	Concluido ✓
b) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem ✓	Se brindó mantenimiento a equipos de la Dirección de Comunicación Social, mantenimiento a equipos portátiles de la Dirección de Políticas Públicas, Gestión de la Información. ✓	Concluido ✓
c) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem ✓	Apoyo en la instrucción de uso correcto de correo electrónico en el Sub-Despacho, Dirección Financiera, Administrativa, Comunicación Social, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna. ✓	Concluido ✓
d) Brindar apoyo en administración de usuarios y asignación de cuotas en servicios de impresión en red ✓	Reporte mensual y asignación de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem. ✓	Concluido ✓
e) Brindar apoyo técnico para configurar y actualizar sistemas operativos de los equipos asignados al personal de la Seprem ✓	Apoyo brindado en la Dirección de Políticas Públicas, Gestión de la Información, Dirección Financiera, apoyo a delegada departamental de Huehuetenango Irma Argueta. ✓	Concluido ✓
f) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente ✓	Cableado nuevo para cámara ubicada en el primer nivel, realización de dictámenes técnicos en Dirección de Políticas Públicas y Dirección Informática, apoyo en ✓	Concluido ✓



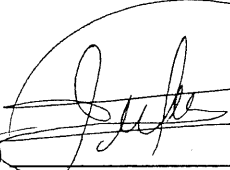
	<p>identificación de los bienes, apoyo en la entrega de auriculares y cámaras web en todas las direcciones y unidades de Seprem, apoyo al consultor en la instalación de sistema en servidor ubicado en cuarto de servidores, fungibles de la Dirección de Informática cargadas a la asistente de esa dirección.</p>	
--	--	--

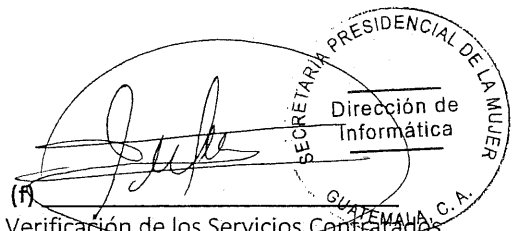
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

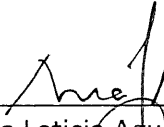
Atentamente,


(f)   
 Jorge 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.

(f)   
 Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa  
 Director de Informática



APROBADO (f).   
 Ana Leticia Aguilar Theissen  
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		157-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contrato:	Del: 03 de octubre de 2022	Al: 31 de diciembre de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 03 de octubre de 2022	Al: 31 de diciembre de 2022
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q. 23,483.87

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 asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	<p><u>OCTUBRE:</u> Apoyo y asistencia en la toma de dictados y posteriormente en elaboración de minutas en las diferentes reuniones labores llevadas a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p><u>NOVIEMBRE:</u> Asistencia en la toma de dictados de los comités presidios por la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p><u>DICIEMBRE:</u> Apoyo y asistencia en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li>   <li>• Concluida.</li>   <li>• Concluida.</li> </ul>
B.) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	<p><u>OCTUBRE:</u> Elaboración, impresión y entrega de memorandos, oficios y nombramientos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li> </ul>



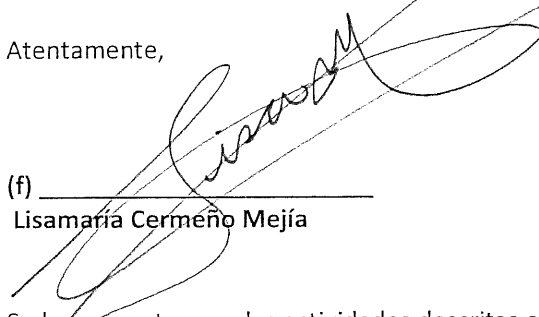
	<p>comisión oficial a las diferentes unidades y direcciones de la secretaria.</p> <p><u>NOVIEMBRE:</u> Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de memorandos y oficios para posteriormente ser entregados en las diferentes direcciones y unidades de SEPREM, así como en diferentes instituciones gubernamentales.</p> <p><u>DICIEMBRE:</u> Apoyo en la elaboración de memorandos y oficios para posteriormente ser trasladados a las diferentes unidades y direcciones de SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li>   <li>• Concluida.</li> </ul>
<p>C.) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.</p>	<p><u>OCTUBRE:</u> Apoyo con la elaboración del documento para el traslado de información técnica a las diferentes instituciones que trabajan en conjunto con el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p><u>NOVIEMBRE:</u> Apoyo con la elaboración del documento para el traslado de información técnica al Comité de Simplificación como al Comité Administrativo Financiero.</p> <p><u>DICIEMBRE:</u> Apoyo con la elaboración del documento para el traslado de información técnica a las diferentes instituciones que trabajan en conjunto con el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li>   <li>• Concluida.</li>   <li>• Concluida.</li> </ul>
<p>D.) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa</p>	<p><u>OCTUBRE:</u> Apoyo con actividades de recepción y archivo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li> </ul>

<p>en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 03 al 31 de octubre de 2022.</p> <p><u>NOVIEMBRE:</u>          Apoyo con actividades de recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 30 de noviembre de 2022.</p> <p><u>DICIEMBRE:</u>          Apoyo con gestiones relacionadas a la actualización del archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li>   <li>• Concluida.</li> </ul>
<p>E.) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p><u>OCTUBRE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en capacitaciones con la Contraloría General de Cuentas “Cultura y Ética”.</li> <li>• Participación en capacitación “Los diferentes tipos de ciberdelitos contra la intimidad”.</li> </ul> <p><u>NOVIEMBRE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la actividad del 25 de noviembre “Conmemoración del Día Internacional de la Violencia Contra la Mujer”.</li> </ul> <p><u>DICIEMBRE:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluidas.</li>   <li>• Concluida.</li>   <li>• Concluidas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia a reunión "Lo bueno se cuenta" realizada en el hotel Holiday Inn.</li><li>• Recepción y revisión de documentación del 01 de diciembre al 14 de diciembre, período en el que la Subsecretaria fungió como "Secretaria en Funciones".</li></ul>	
--	--	--

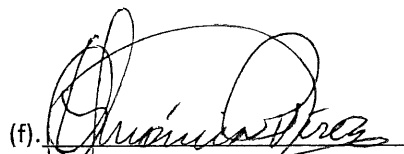
El presente informe describe lo actuado por la suscrita. (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) \_\_\_\_\_  
Lisamaría 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.



(f) \_\_\_\_\_  
Responsable de la verificación de servicios contratados  
Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



Aprobado (f) \_\_\_\_\_  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		161-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084-2022-029
<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> 3/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 3/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Monto a pagar:</b>	Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.	Q. 23,483.87

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 técnicamente en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en la gestión de archivo físico de documentos correspondiente a la Unidad de Gestión de la Cooperación al periodo 2000-2012.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo con la gestión de archivo digital correspondiente a la revisión de discos compactos, disquetes correspondientes al periodo 2000-2012.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo a la Unidad con gestiones relacionadas al archivo físico de los productos realizados por profesionales.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo en solicitud de anulación de formularios V-A, V-C, V-L No. 005540, V-A, V-C, V-L No. 005541 por comisión asignada a los	✓ <b>Concluido</b>



	<p>departamentos de Chiquimula, Zacapa y Progreso para desempeñar apoyo logístico en reunión de elecciones departamentales de organizaciones de mujeres ante el Codede.</p>	
	<p>Apoyo en seguimiento a la solicitud Tejiendo Paz con Asuntos Jurídicos.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en revisión de Carta de Entendimiento de Intención de Cooperación SEPREM-HELVETAS.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en seguimiento a la Resolución No.RES-SEPREM-015-2022-Subvención AECID.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo con el análisis y traslado de observaciones del Plan de Gestión AECID.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en verificar y realizar cambios en el formato de flujogramas de presentación al Manual de Normas y Procedimientos de la SEPREM.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en actualizar agenda para el Taller del primero de diciembre "Presentación del nuevo Plan Estratégico Institucional y los resultados alcanzados durante el 2022"</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en control de registro de asistencia para el Taller del primero de diciembre.</p>	✓ Concluido



	<p>Apoyo en completar y enviar el informe del Taller realizado el primero de diciembre, envío realizado a UNFPA.</p> <p>Apoyo en completar y enviar programaciones semanales, correspondiente a gestiones en curso.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
<p><b>b) Apoyar a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación, en la elaboración de documentos oficiales que sean solicitados.</b></p>	<p>Apoyo en el control de correspondencia interna y externa recibida y enviada.</p> <p>Apoyo con la solicitud de transporte a la autoridad de la Unidad para diversas gestiones a realizar fuera de la institución.</p> <p>Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones.</p> <p>Apoyo en traslado y seguimiento a Resolución de aceptación y aprobación de donación AECID a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Apoyo en redación de memorandum en solicitud de revisión jurídico de la Carta de Entendimiento de Intención de Cooperación SEPREM-HELVETAS a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Apoyo en redactar un esquema de programación de vacaciones de las profesionales de la Unidad.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>



	<p>Apoyo en completar el Directorio de Cooperantes solicitado por personal del espacho.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo con las gestiones necesarias para hospedajes.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en Solicitud de Certificación y Resguardo de resolución No. RES-SEPTEM-015-2022 Subvebción AECID, con la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en solicitud de firma y visto bueno de la Carta de Entendimiento ANAM de la Señora Secretaria y obtener las firmas correspondientes.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en solicitud de requisición del mes de actubre, noviembre y diciembre para obetener insumos en existencia, necesarios para la Unidad de Gestión de la Cooperación.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en realizar y trasladar informe de programación de vacaciones de las profesionales de la Unidad.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo a la Disrectora de con el acopio para la actualización del archivo de diversas presentaciones para uso interno de la Unidad en diversas actividades programadas.</p>	✓ Concluido



<b>c) Apoyar en la organización de la correspondencia interna y externa que se genera en la Unidad de Gestión de la Cooperación.</b>	Apoyo con el control e identificación de las tarjetas de Responsabilidad con bienes a cargo e identificar los bienes que ya fueron dados de baja por estados obsoletos de las profesionales de la Unidad.	✓ Concluido
	Apoyo con la actualización y archivo de correspondencia interna y externa (memos y oficios), organizados por mes, unidad y dirección en leitz correspondientes.	✓ Concluido
	Apoyo con la elaboración de documentos que contienen solicitud de dictamen técnico y dada de baja a impresora multifuncional de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	✓ Concluido
	Apoyo en seguimiento a carta AECID.	✓ Concluido
<b>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de la correspondencia de la Unidad de Gestión de la Cooperación.</b>	Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "SharePoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos).	✓ Concluido
	Apoyo en ingreso de metas a la plataforma "SharePoint" al espacio correspondiente asignado por la Unidad de Planificación.	✓ Concluido



<b>e) Apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación .</b>	Apoyo en el traslado y seguimiento de informe de avance de Metas Físicas que están contempladas dentro del POA de la Unidad.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo en actualización de las matices de evaluación de riesgos, mapa de riesgos y matriz de trabajo de evaluación de riesgos.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo en el traslado y verificación de la matriz de continuidad de riesgo y matriz de continuidad de riesgos (subtemas).	✓ <b>Concluido</b>
<b>f) Apoyo en la elaboración de informe consolidado de las acciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación.</b>	Apoyo brindado a la subdirectora en la reunión de actualización del manual de normas y procedimientos 2022, mismo informe se le trasladará de forma física.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo en control y monitoreo de agenda de reuniones de las profesionales de la Unidad.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo en redacción y envío a Recursos Humanos la programación de actividades semanal.	✓ <b>Concluido</b>
	Apoyo en realización de consolidado reflejado en un informe final de los logros obtenidos; cartas de entendimiento y proyectos en	✓ <b>Concluido</b>



	base a las acciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	
<b>g) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</b>	<p>Participación en capacitaciones y talleres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Webinar firma electrónica avanzada y sus beneficios.</li><li>• Curso de inducción general en formato virtual.</li><li>• Reunión virtual comité asesor de programa Cuerpo de Paz.</li><li>• Contraloría General de Cuentas, Cultura Ética G4, día 1. Fundamentos Jurídicos y Administrativos del Código de Ética según SINACIG.</li><li>• Contraloría General de Cuentas, Cultura Ética G4, día 2. Valores Éticos Institucionales.</li><li>• Contraloría General de Cuentas, Cultura Ética G4, día 3. Estructura y Organización del Código de Ética.</li><li>• Contraloría General de Cuentas, Cultura Ética G4, día 4. La Ética y el Desarrollo Humano.</li><li>• Contraloría General de Cuentas, Cultura Ética G4, día 5. Habilidades Directivas.</li></ul>	<p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p>

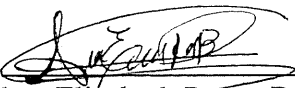


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación: Los diferentes tipos de ciberdelitos contra la intimidad.</li><li>• Webinar: La transformación primero es humana, después digital.</li><li>• Webinar: Avance tecnológico para la gestión pública del Territorio.</li><li>• Webinar: Oportunidades y retos en las tecnologías Open Source.</li><li>• Curso INAP: Liderazgo y trabajo en equipo para tomadores de decisiones en la administración pública.</li><li>• Curso INAP: Gestión y manejo de archivos en la administración pública.</li><li>• Curso GAE, E-LEARNING: Firma Electrónica Avanzada.</li><li>• Curso GAE, E-LEARNING: Gobierno Abierto.</li><li>• Curso GAE, E-LEARNING: Gobierno Electrónico.</li><li>• Apoyo en actividad del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer "Súmate y Resta la Violencia Contra la Mujer".</li></ul>	<p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></p> <p>✓ <b>Concluido</b></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,

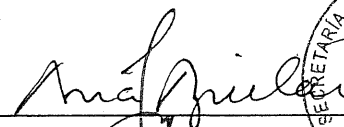
(f)   
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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.



(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
MSc. Bertha Leonor Falla Alonzo  
Directora de la Unidad de Gestión  
de la Cooperación.

Aprobado (f)

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer






**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	149-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>	AC-1087-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Salomón Benjamín Chamorro Ajché ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022 ✓ <b>Al:</b> 31/12/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022 ✓ <b>Al:</b> 31/12/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos. ✓	Q. 35,225.81 ✓

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 reuniones técnicas con el personal de las direcciones involucradas en el proyecto durante las fases de toma de requerimientos, desarrollo informático, pruebas y ajustes. ✓	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Informática y Gestión de la Información para definir los términos de referencia de la consultoría que preparará el ambiente de desarrollo informático y construcción del back end. Así como la definición general de actividades y consultores para el desarrollo del SS&amp;E en el 2023. En función de brindar apoyo y acompañamiento se realizó una reunión técnica con el consultor encargado de la preparación de los ambientes de desarrollo, producción y el back end y el director de sistemas de gestión de la información, para detallar los requisitos de software establecidos en el DERCAS para el desarrollo del SS&amp;E de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Informática, Gestión de la Información mediante la presentación de los avances de la consultoría al nuevo Director de Informática.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Informática mediante una sesión de trabajo para socializar de forma detallada del DERCAS, documento de prototipos de la plataforma de políticas públicas, planificación, programación y requerimientos para la implementación de la infraestructura de desarrollo y API REST.</p>	Concluido ✓

<p>B) ✓ Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción en los servidores de la SEPREM. ✓</p>	<p>Se ha brindado apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción mediante la incorporación de la sección de restricciones de software para interfaz gráfica y servidores en el DERCAS, para que sea utilizado como documento marco en la consultoría que preparará el ambiente de desarrollo informático y back end. ✓</p> <p>Se ha brindado apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción mediante el diseño de la base de datos, entidades, secuencias, disparadores y funciones para el registro de los datos del módulo genérico para el Diseño de Formularios o fichas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM. ✓</p> <p>Se ha brindado apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción mediante el diseño de la base de datos, entidades, secuencias, disparadores y funciones del módulo de seguridad y autenticación de usuarios del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM. ✓</p>	<p>Concluido ✓</p>
<p>C) ✓ Brindar apoyo en la elaboración de documentación técnica. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica y se ha generado el diagrama de casos de uso del PEI-POM-POA. En función de brindar apoyo para la documentación técnica se elaboraron los documentos de prototipo de la plataforma de Políticas Públicas y Planificación y Programación, estos documentos describen las pantallas y funcionalidades de dichas plataformas. ✓</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la generación del Modelo Entidad Relación y Diccionario de Datos del componente genérico para el Diseño de los Formularios o fichas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM. ✓</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la generación del documento de Requerimientos Específicos del API REST del SS&amp;E de la SEPREM que será utilizado por</p>	<p>Concluido ✓</p>

	el consultor responsable del desarrollo de dicha API.	
D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<p>Se brindó apoyo en la elaboración del documento con el perfil técnico de los consultores que desarrollarán el SS&amp;E de la SEPREM en el 2023.</p> <p>Se diseñaron las peticiones en la aplicación POSTMAN para las pruebas del RESTFUL API que se está desarrollando como backend para el Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Se llevó a cabo una sesión virtual con la participación del Director de Informática y Consultor Responsable de la Instalación del entorno de desarrollo y desarrollo del API REST, para dar a conocer de forma detallada los requerimientos específicos del API REST del sistema de SS&amp;E de la SEPREM. Se realizaron las pruebas Q&amp;A de la infraestructura de servidores de desarrollo y del API REST implementados para el indico del desarrollo en el 2023 .</p>	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)

Salomón Benjamín Chamorro Ajché

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.

(f)

Responsable de la verificación de los servicios Contratados  
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa  
Director de Informática

Aprobado (f)

Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		147-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1087-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mábel Elizabeth Chávez de León
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Monto a pagar: Q.35,225.81</b>		Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y uno centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en las etapas de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Informática, evaluando la gestión de riesgos de informática, proponiendo e identificando áreas de mejora a través del proceso de la auditoría.	Apoyo y seguimiento al proceso de familiarización de las recomendaciones pendientes y en proceso, emitidas en la Dirección de Informática, según Papel de Trabajo CAI 00015.	Finalizado
	Apoyo en la actualización de cuadros de seguimiento y recomendación de auditorías anteriores de la Dirección de Informática.	Finalizado
	Se brindó acompañamiento con la actualización de cuadros de seguimiento de recomendación de auditorías anteriores de la Dirección de Informática, según Papel de Trabajo CAI 00015.	Finalizado
B). Brindar acompañamiento en ejecución de Auditorías de Cumplimiento y de Financiera conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría, proponiendo orientaciones técnicas en el proceso de ejecución.	Apoyo en la etapa de familiarización y ejecución en la Auditoría Financiera, según Papeles de Trabajo CAI 00017.	Finalizado




	Apoyo con la verificación de la publicación del proceso de compras en Guatecompras, según Papel de Trabajo CAI 00017.	Finalizado
C). Apoyar en los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.	Apoyo a la unidad con el seguimiento de las recomendaciones de Auditorías anteriores, Auditoría Operativa según Papeles de Trabajo CAI 00015.	Finalizado
D). Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se participó en la Capacitación Programa “Cultura Ética” impartido por la Controloría General de Cuentas.	Finalizado
	Se realizó Evaluaciones de Cumplimiento de Normativa a la Unidad de Auditoría Interna, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2022, conforme al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, numerales 16 y 17 “Aseguramiento y mejora de la calidad”.	Finalizado
	Se participó en la charla del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, impartida en el Ministerio de la Defensa.	Finalizado
	Se elaboró flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.	Finalizado

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.




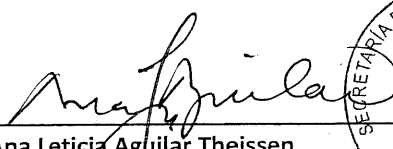
Atentamente,


(f)   
Mábel Elizabeth Chávez de León

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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
María Antonieta Hub Raymundo  
Directora de Auditoría Interna



Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





**INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		173-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1080-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:03/10/2022</b>	<b>Al:31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Monto a pagar:</b> veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q. 23,483.87

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en los meses que se describen:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos internos y archivo de documentos.	<b>Octubre</b> Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia para la Unidad de Planificación y se realizó el registro de esta en sistema electrónico interno y archivos.	<b>Octubre</b> Concluido
	<b>Noviembre</b> Se brindó apoyo en la Unidad de Planificación en la recepción y entrega de correspondencia y el debido registro en el control de memos recibidos en sistema electrónico interno (drive) y en archivos.	<b>Noviembre</b> Concluido
	<b>Diciembre</b> Se brindó la ayuda a la Unidad de planificación en la recepción, registro y entrega	<b>Diciembre</b> Concluido



	<p>de correspondencia solicitada.</p> <p>Se realizó el registro digital en control de correspondencia en archivo y drive de memos enviados y recibidos durante el mes de diciembre.</p>	<p>Concluido</p>
<p>b) Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Planificación. ✓</p>	<p><b>Octubre</b> ✓</p> <p>Se brindó apoyo administrativo en la organización física y digital de documentos.</p> <p>Se agendaron reuniones semanales los viernes con el equipo de Unidad de Planificación para la programación de actividades.</p> <p><b>Noviembre</b> ✓</p> <p>Se brindó apoyo en la organización física y digital de documentos del área administrativa.</p> <p>Se agendaron reuniones semanales con el equipo de Planificación para la programación de actividades internas.</p> <p>Entrega de Informe Semanal de actividades de la Unidad de Planificación vía correo y cargado en el Drive.</p> <p><b>Diciembre</b> ✓</p> <p>Entrega de informes semanales de la Unidad de Planificación vía correo electrónico y drive a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p><b>Octubre</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido</p> <p><b>Noviembre</b> ✓</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Concluido</p>

	<p>Se agendó y realizó programación de actividades internas de la Unidad de Planificación.</p> <p>Se brindó él apoyo en la recepción y recopilación de documentos requeridos por parte de la Unidad de Planificación (monitoreos, indicativa anual 2023, insumos de memoria de labores).</p> <p>Se apoyó con él envío de correo electrónico a todas las dependencias, haciendo los recordatorios necesarios de las fechas de entrega de documentos requeridos por parte de la Unidad de Planificación.</p> <p>Se apoyó con la recopilación la información del Informe de Gobierno en CD, para la gestión de entrega a SEGEPLAN.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) ✓ Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna y externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos. ✓</p>	<p><b>Octubre</b> ✓</p> <p>Se apoyó en la elaboración de memos internos y externos y demás documentos oficiales.</p> <p><b>Noviembre</b> ✓</p> <p>Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales según requerimientos.</p> <p><b>Diciembre</b> ✓</p> <p>Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación en la elaboración de memorandos, oficios o documentos según los</p>	<p><b>Octubre</b> ✓</p> <p>Concluido</p> <p><b>Noviembre</b> ✓</p> <p>Concluido</p> <p><b>Diciembre</b> ✓</p> <p>Concluido</p>

	requerimientos solicitados por parte de dicha Unidad.	
d) ✓ Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación. ✓	<p><b>Octubre</b></p> <p>Se realizó requerimiento para la solicitud de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>Se realizó requerimiento para la solicitud de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Se realizó el requerimiento de materiales e insumos de uso diario de la Unidad de Planificación.</p>	<p><b>Octubre</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Concluido ✓</p>
e) ✓ Brindar apoyo en recopilación y actualización de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM, POA), de manera física y electrónica. ✓	<p><b>Octubre</b></p> <p>Brindo apoyo en la recopilación física y digital ✓ de los planes institucionales de la SEPREM.</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>Se brindó apoyo en la recopilación física y digital ✓ de los planes operativos anuales, actualización de las dependencias de SEPREM de forma física y digital.</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Se brindó apoyo en la solicitud de actualizaciones y recepción de los planes operativos anuales (POA), de las dependencias de SEPREM.</p>	<p><b>Octubre</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>Noviembre</b></p> <p>Concluido ✓</p> <p><b>Diciembre</b></p> <p>Concluido ✓</p>

f) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. ✓	<b>Octubre</b> Se recibió inducción por parte de la Dirección de Recursos Humanos y de la Contraloría General de Cuentas.	<b>Octubre</b> Concluido ✓
	<b>Noviembre</b> Se realizó visita a Bodega en zona 18 para la organización y archivo de documentos físicos.	<b>Noviembre</b> Concluido ✓
	Elaboración de informe de reunión con las Delegadas Departamentales y la Unidad de Planificación.	Concluido
	<b>Diciembre</b> Se brindó apoyo en realizar inventario interno para localización y resguardo de los bienes fungibles y activos de la Unidad de Planificación.	<b>Diciembre</b> Concluido ✓
	Asistencia a presentación de resultados de las dependencias de la SEPREM, de los logros obtenidos en el presente año y conmemoración al Día Mundial de la Lucha contra el Sida.	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)

  
\_\_\_\_\_  
Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo

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.

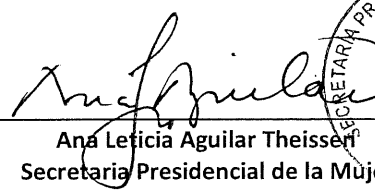
(f)

  
\_\_\_\_\_  
Responsable de la verificación de los  
Servicios Contratados

Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo  
Directora de Unidad de Planificación



Aprobado (f)

  
\_\_\_\_\_  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer







### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	175-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-1080-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022 <b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022 <b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Monto a pagar:</b> Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos	Q.23,483.87

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

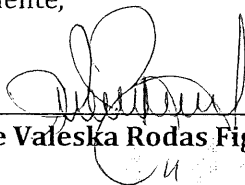
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas.	Apoyo en ordenamiento y clasificación de archivo, apoyo en atención del teléfono, apoyo en elaboración de actas, actualización de control y escaneo de solicitudes de adquisición de servicios y compra de materiales; correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022.	Finalizado
b) Apoyar en el registro efectuado por los pilotos y sus vehículos así como la programación de mantenimiento de los mismos.	Apoyo en consolidar documentos del mantenimiento de vehículos para ingreso en la aplicación Sharepoint, correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022.	Finalizado
c) Apoyar en programar y organizar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución.	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones y logística de eventos Seprem, correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022.	Finalizado
d) Apoyar en la gestión de documentos y firmas correspondientes para el pago de los servicios básicos y apoyo en las solicitudes para procesos de compras.	Apoyo en actualización y revisión de reportes de Comprobantes Unicos de Registro de procesos de pago del departamento de compras; apoyo en revisión de constancia de servicios para pago de servicios básicos y arrendamiento del departamento de compras, apoyo en clasificación de papelería y facturas pendientes, para evento, actualización y depuración del catálogo de proveedores, apoyo en foleo y escaneo	Finalizado




	de expedientes de curs (Comprobantes Unicos de Registro), apoyo con cuadros de adjudicación de ofertas, correspondiente del mes de octubre 2022 al mes de diciembre 2022.	
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo al personal en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa, apoyo en revisión del cuadro de reporte de curs (Comprobantes unicos de Registro), pagados noviembre y diciembre 2022, apoyo en revisión del formato de la normativa de vehículos y combustible 2023 y apoyo en cuadro control registro de publicaciones Guatecompras.	Finalizado

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.

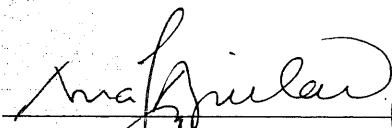
Atentamente,


(f)   
Irene Valeska Rodas Figueredo de 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.

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

**Responsable de la Verificación  
de los Servicios Contratados**  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director Dirección Administrativa

Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		171-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1080-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Erika Liliana Alvarez Lima ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b> ✓	<b>Al: 31/12/2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b> ✓	<b>Al: 31/12/2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b> ✓		Q. 23,483.87 ✓

Señora Secretaría 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) Apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría. ✓	Se apoyó en la elaboración de mural en conmemoración al Día Mundial del Día Internacional de la Personas con Discapacidad ✓	Concluido ✓
	Se acompañó a la Reunión en Conmemoración del Día Internacional de las personas con Discapacidad de CONADI ✓	Concluido ✓
	Se acompañó a la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental CODESAN. ✓	Concluido ✓
	Se Apoyó en 2 reuniones de la CODEDIS. ✓	Concluido ✓
	Se apoyó en la reunión de SOSEP-MAD, para la organización de las actividades de desarrollo integral de las personas adultas mayores. ✓	Concluido ✓



		2/4
b) ✓ Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. ✓	<p>Se brindó apoyo técnico en la reunión para el seguimiento de la vinculación del clasificador presupuestario con equidad de género, con representantes del gobierno local de los municipios de Sansare, San Cristóbal Ac. y Morazán.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la revisión del POA 2023 y el clasificador presupuestario a la DMM y DMP del municipio de Guastatoya.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
c) ✓ Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM. ✓	<p>Se apoyó técnicamente en la reunión bimensual con representante de instituciones del Centro Universitario CUNPROGRESO-USAC, Representates de DMM, de los municipios de Sanarate, Guastatoya, Sansare y San Cristóbal Acasaguastlán, para la creación de proyectos que nos permita el avance de las acciones realizadas de la PNPDIM.</p> <p>Se apoyó en conjunto con la UPCV y DMM de Guastatoya, en 3 reuniones para darle seguimiento al eje 5 de la PNPDIM, en relación a la eliminación de la violencia contra la Mujer.</p> <p>Se apoyó en la realización de la campaña SÚMATE Y RESTA la violencia contra la Mujer, como seguimiento al PLANОВI.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido</p>



		3/4
d) / Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. /	<p>Se apoyó a las representantes de organizaciones de mujeres para la elección de representantes ante el CODEDE.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en la reunión de organización de mujeres para la presentación del informe final de actividades 2022.</p> <p>Se brindó acompañamiento a la representante titular de las organizaciones de Mujeres en la realización del POA 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
e) / Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó en la creación y verificación de la base de datos de las organizaciones de mujeres, DMM y CODEMU en el departamento de El Progreso	Concluido
f) / Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Se acompañó en 3 reuniones del CODEDE, para establecer el avance de las acciones que se realizan en las diferentes instituciones gubernamentales con representación en el departamento.</p> <p>Se acompañó en 3 reuniones de UTD, El Progreso, con el fin de dar a conocer los proyectos de infraestructura que se realizarán con fondos extraordinarios, así como los informes anuales de actividades de las instituciones gubernamentales con representación en el departamento.</p> <p>Se acompañó en reunión de COE para la actualización de la CONRED, en el departamento de El Progreso.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

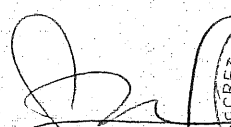
		4/4
	Se presentó Informe final de actividades 2022 de la CODEMU, ante SEGEPLAN Y CODEDE.	Concluido
	Se realizó la reunión mensual de con la CODEMU.	Concluido
	Se presentó ante SEGEPLAN el POA 2023 DE CODEMU.	Coincluido

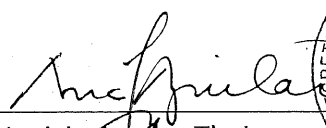
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

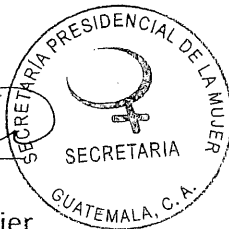
Atentamente,

(f)   
Erika Liliana Alvarez Lima

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.

(f)   
Responsable de la verificación de los servicios contratados  
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	152-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-1089-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	José Luis Rodríguez Aguilar	
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Monto a pagar:</b> Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos	Q. 35,225.81	

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) Brindar acompañamiento y apoyo durante la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó asistencia técnica al equipo técnico y gerencial de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la carga de la información de la Convención Belém do Pará, al Sistema de Seguimiento dispuesto por el Mecanismo de Seguimiento (MESECVI)</li> </ul>	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en la revisión de la información cargada en el Sistema de Seguimiento de la MESECVI, proceso con el que se culmina la Cuarta Ronda de Evaluación de la Convención Belém do Pará</li> </ul>	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se socializaron los resultados del estado de situación del informe de seguimiento de la Convención Belém do Pará a los mecanismos de coordinación interinstitucional</li> </ul>	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emitió respuesta al cuestionario electrónico remitido por la MESECVI para el mejoramiento de la metodología de evaluación respecto a la implementación de la Convención Belém do Pará por los Estados parte</li> </ul>	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró la presentación sobre los resultados de la Cuarta Ronda de Evaluación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará) y, facilitó a los mecanismos de coordinación interinstitucional</li> <li>Se elaboró la presentación sobre el estado de situación de los indicadores del Plan Nacional para la Prevención y</li> </ul>	Concluído



	<p>Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020-2029 y facilitó en las reuniones ordinarias de la SNIVCM, MIMPAZ y la Asamblea de la CONAPREVI</p>	<p>Concluído</p>
<p>B) Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentó al personal de nuevo ingreso de las Direcciones de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y de Gestión de la Información, los aspectos generales del control de convencionalidad</li> <li>• Se brindó apoyo técnico en la reunión sincrónica del curso de “Derechos Humanos con Equidad de Género” implementado por el INAP en coordinación con la Seprem.</li> <li>• Se revisó el Listado de cuestiones y preguntas: 10º Informe periódico de Guatemala al Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, con el objetivo de identificar a las instituciones públicas que serán consultadas para la preparación del informe de respuesta</li> <li>• Se prepararon insumos para la participación de la Secretaría de SEPREM, en el Panel Todos por los ODS: Alianza para el Desarrollo, el cual fue promovido por la organización No Gubernamental CentraRSE.</li> <li>• Revisión del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, correspondiente al primer semestre del año 2022</li> <li>• Se revisó, analizó y sistematizó la información provista por las instituciones consultadas sobre el Listado de cuestiones y preguntas emitidas al 10º Informe periódico de Guatemala presentado por Guatemala al Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer</li> <li>• Se prepararon insumos para el informe sobre los avances en la implementación del control de convencionalidad, correspondiente al año 2022</li> <li>• Se prepararon insumos para el informe sobre la condición jurídica de las mujeres: marco normativo</li> </ul>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>





	nacional e internacional, correspondiente al año 2022	Concluído
C) Brindar apoyo en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el Diálogo Regional de Política: <i>Acelerando el talento digital para las mujeres del siglo XXI</i>, realizado los días 5 y 6 de octubre de 2022</li> <li>Participación en reuniones de coordinación con el equipo técnico y directivo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</li> <li>Participación en la reunión de capacitación que brindó la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad al personal directivo y técnico de la COPADEH sobre los compromisos internacionales en el ámbito de los derechos humanos de las mujeres</li> <li>Se elaboró la presentación sobre los indicadores del PLANOVI 2020-2029 y facilitó en la reunión del Sistema Nacional de Información sobre Violencia contra las Mujeres (SNIVCM)</li> <li>Se elaboró la presentación sobre la Convención Belém do Pará y compartió con el equipo técnico de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su facilitación en la reunión de fortalecimiento de capacidades solicitado por la COPADEH</li> <li>Se sistematizaron las observaciones finales en el ámbito de salud, emitidas por el Comité CEDAW al octavo y noveno informe periódico combinado presentado por el país.</li> </ul>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
D) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró la ponencia "<i>Inclusión para la recuperación y el empoderamiento económico de las mujeres</i>" que presentará la Subsecretaría de la Seprem en la IV Conferencia Iberoamericana de Género.</li> <li>Se elaboró la ponencia "<i>Cuidados y ruralidad en los contextos centroamericanos</i>" que presentó la Subsecretaría en la XV Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe</li> <li>Reuniones de coordinación con el equipo técnico de la SEPREM encargado de brindar respuesta a la</li> </ul>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

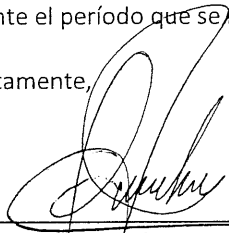


	<p>Lista de Cuestiones emitidas por el Comité CEDAW.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se integró el set de indicadores reportado por el país en el marco de la Cuarta Ronda de Evaluación de la aplicación de la Convención Belém do Pará</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo técnico de la SEPREM para retomar la Hoja de Ruta para Implementación del Control de Convencionalidad en la Gestión Pública.</li> </ul>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
E) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las reuniones de seguimiento y evaluación convocadas por la Dirección de Gestión de la Información</li> <li>• <i>Participación en el curso "Herramientas prácticas de planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas"</i> promovido por el Banco Interamericano de Desarrollo</li> </ul>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</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.

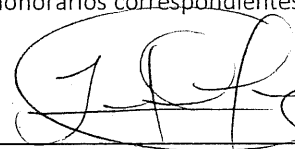
Atentamente,

(f)

  
José Luis Rodríguez Aguilar

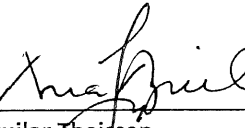
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

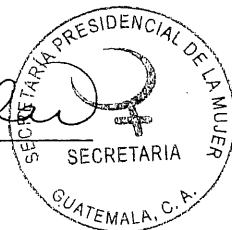
(f)

  
Responsable de verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



Aprobado (f)

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		162-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Oscar Emilio Dardón Orozco
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Monto a pagar: veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b>		Q 23,483.87

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. Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Se realizaron propuestas para la implementación del Eje desarrollo económico y Productivo con Equidad, Eje Participación Sociopolítica, Eje de Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garifunas y Xinkas y Eje de Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural	Concluido
	Elaboración de ruta de proceso de denuncia, investigación y sanción del proyecto para la prevención y atención de acoso laboral y sexual en el ámbito de trabajo del MAGA	Concluido
	Se realizó ejercicio del Kardex jurídico de la iniciativa de ley 5358, iniciativa que dispone	

	aprobar la ley de protección a madres de solteras jefa de familia.	Concluido
B. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Se realizo sumario del marco normativo nacional e internacional vinculado al Eje del desarrollo cultural de las Mujeres Mayas, Garifunas y Xinkas.	Concluido
	Elaboración de propuesta de Manual de Normas y Procedimientos de la Direccion de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Concluido
C. Participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Direccion de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Participación de modulo de sentencias nacionales e internacionales de fecha 27 de octubre del 2022	Concluido
	Se dio seguimiento al proceso de la metodologia y evaluación unilateral sistematica y permanente, MESECVI para el proceso de cargar información de indicadores	Concluido
	Se participó en charla por celebración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer, de fecha 25 de noviembre del 2022	Concluido
D. Brindar apoyo técnico en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de la mujeres	Se realizó la transcripción audio de reunión que sostuvo la Secretaria Ana Leticia Aguilar Theissen en representación de la SEPREM en el país de Honduras denominada "La sociedad del cuidado en la ruralidad:	

	<p>horizonte para una recuperación sostenible con igualdad de género”</p> <p>Se realizo la solicitud del estado actual de las iniciativas de ley 5890, 5452 y 6090, vinculadas a los derechos humanos de las mujeres, a la unidad de informacion pública del Congreso de la República, en fecha 5 de diciembre del 2022</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p><b>E. Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</b></p>	<p>Se recibio capacitación de Fundamentos Jurídicos y Administrativos del Código de Ética según SINACIG impartida Por el Licenciado Julio Orellana por parte de la Contraloria General de Cuentas de fecha 10 de octubre del 2022.</p> <p>Se recibio capacitación de Valores Éticos Institucionales impartida por la Licenciada Andrea Albeño por parte de la Contraloria General de Cuentas de fecha 11 de octubre del 2022.</p> <p>Se recibio capacitación de Estructura y Organización temática del Código de Ética impartida por la Licenciado Julio Orellana por parte de la Contraloria General de Cuentas de fecha 12 de octubre del 2022.</p> <p>Se recibio capacitación de La Ética y Desarrollo Humano impartida por la Licenciada Andrea Albeño por parte de la</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

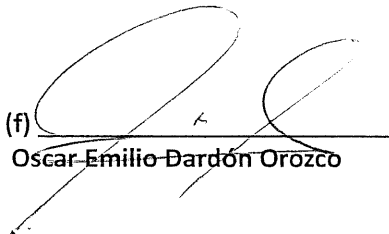


	<p>Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de octubre del 2022.</p>	Concluido
	<p>Se recibió capacitación de Habilidades Directivas impartida por la Licenciado Julio Orellana por parte de la Contraloría General de Cuentas de fecha 14 de octubre del 2022.</p>	Concluido
	<p>Se recibió capacitación de avances tecnológicos para la gestión pública del territorio de fecha 9 de noviembre de 2022.</p>	Concluido
	<p>Se recibió capacitación de manera virtual sobre la transformación primero es humana, después digital de fecha 2 de noviembre 2022.</p>	Concluido
	<p>Se recibió capacitación de manera virtual sobre los Diferentes Civer Delitos contra la Intimididad.</p>	Concluido
	<p>Se realizó depuración e indexación del archivo del departamento de legislación y normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, correspondiente al año 2019</p>	Concluido
	<p>Se realizó cronograma de actividades a realizarse en la Dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad</p>	Concluido

	Se participó de forma virtual en capacitación de diagrama de flujogramas, dirigido por la unidad de planificación, de fecha 30 de noviembre del 2022	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.

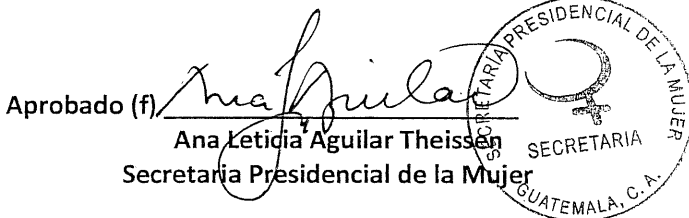
Atentamente,

(f)   
 Oscar Emilio Dardón Orozco

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.

(f)   
 Responsable de verificación de los Servicios Contratados

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

Aprobado (f)   
 Ana Leticia Aguilar Theissen  
 Secretaria Presidencial de la Mujer







**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		133-029-2022 ✓ ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1081-2022-029. ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Williams Alejandro Alvarez de León ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/10/2022 ✓ ✓</b>	<b>Al: 31/12/2022 ✓ ✓</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/10/2022 ✓ ✓</b>	<b>Al: 31/12/2022 ✓ ✓</b>
<b>Monto a pagar:</b> Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales y veintiséis centavos ✓ ✓		Q44,032.26 ✓

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) Coadyuvar en los procesos de análisis y recopilación de normativa internacional en materia de Derechos humanos de las Mujeres y los procesos de alineación y armonización del Sistema de Naciones Unidas.	Se dio seguimiento a la metodología de evaluación unilateral sistematica y permanente, del Mecanismo de Evaluación de la Convención Interamericana de Belem Do Para, MESECVI, para el proceso de cargar de información de indicadores para la elaboración del informe.	Concluído.
	Se coordinó con asuntos jurídicos el seguimiento a los acuerdos internos al respecto de Mimpaz y el comité de CEDAW.	Concluído.
	Se participó en reunión de seguimiento al informe de la "Lista de Cuestiones para la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-" el 18 de noviembre del 2022	Concluído.



169

	<p>Se participó en reunión de seguimiento para los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS 5 sobre igualdad de género, del 18 de octubre de 2022</p> <p>Se participó en reunión de seguimiento de la mesa intersectorial sobre el informe para la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW- el 26 de octubre del 2022, el 18 de noviembre y el 16 de diciembre de 2022.</p> <p>Se coordinó con asuntos jurídicos el seguimiento a los acuerdos internos al respecto de Mimpaz y el comité de CEDAW.</p> <p>Se apoyó ejercicio de Kardex Jurídico sobre el tema del Control de Convencionalidad en base a la iniciativa de ley 5358.</p> <p>Participación en la presentación del Informe Alternativo, Participación política de Mujeres Mayas de Moloj, el 2 de diciembre de 2022.</p>	<p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p>
<p>B) Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas, sistematización y análisis de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>Participación en capacitación sobre el módulo de sentencias Nacionales e Internacionales y Módulo de Iniciativas de Ley el 24 y 27 de octubre.</p> <p>Se coordinó en conjunto con otros miembros de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad el seguimiento de la "Lista de</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído.</p>



108

	<p>Cuestiones al informe de la CEDAW”.</p> <p>Seguimiento de la Tercera Mesa Interinstitucional sobre la Mujer, Paz y Seguridad (Mimpaz) que da seguimiento a las resoluciones de Naciones Unidas sobre los derechos humanos de la mujer, como la resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.</p> <p>Nombramiento como delegado suplente de Seprem ante el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- para la elaboración del segundo Informe de Estado para presentarse ante el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de Naciones Unidas. Desde el 12 de octubre.</p> <p>Se elaboró un Plan de Trabajo institucional para la asesoría de Control de Convencionalidad y Tratados Internacionales.</p> <p>Se entregaron observaciones al Módulo de Sentencias denominado Propuesta esquemática de funcionalidades del módulo de Seguimiento a Leyes e Iniciativas de Leyes relacionado con los Derechos Humanos de las Mujeres (SLILDHM)</p>	<p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p>



107

<p>C) Brindar asesoría y generar insumos para apoyar los procesos de acompañamiento técnico a las instituciones públicas sobre los derechos humanos de las mujeres desde un marco de control de convencionalidad.</p>	<p>Se impartió capacitación sobre Tratados Internacionales a personal de nuevo ingreso 029 de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad; y de la Dirección de Gestión de la Información en fecha 7 de octubre de 2022.</p>	Concluído.
	<p>Se elaboró presentación sobre el proceso camino a la XV Conferencia Regional de la Mujer organizada en el Marco de CEPAL y las Naciones Unidas, impartida por la Licenciada Jeanie Herrera, el 3 de noviembre de 2022.</p>	Concluído.
	<p>Se impartió capacitación sobre la Plataforma de Acción de Beijing a personal de Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 30 de noviembre de 2022</p>	Concluído.
	<p>Se revisó la lista de observaciones al documento de apoyo para la explicación de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) parte I, II y III. El 16 de noviembre de 2022.</p>	Concluído.
	<p>Se realizó la Memoria de Labores del año 2022 de la sección de Control de Convencionalidad y Tratados.</p>	Concluído.
	<p>Se elaboró análisis de coyuntura para el proyecto de Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de</p>	Concluído



166

	<p>Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer PNPDIM</p> <p>Se elaboró Guía informativa sobre la Plataforma de Acción de Beijing.</p>	Concluído
D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.	<p>Se asistió virtualmente a la capacitación de Fundamentos Jurídicos y Administrativos del Código de Ética según SINACIG, impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 10 de octubre de 2022.</p>	Concluído
	<p>Se asistió virtualmente a la capacitación de Valores Éticos Institucionales impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 11 de octubre de 2022.</p>	Concluído
	<p>Se asistió virtualmente a la capacitación de Estructura y Organización temática del Código de Ética, impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2022.</p>	Concluído
	<p>Se asistió virtualmente a la capacitación de La Ética y el Desarrollo Humano, impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de octubre de 2022.</p>	Concluído.
	<p>Se asistió virtualmente a la capacitación de Habilidades Directivas, impartida por la Contraloría General de</p>	Concluído



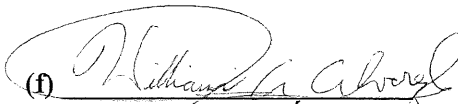
165

	<p>Cuentas de fecha 14 de octubre de 2022.</p> <p>Se elaboraron observaciones al documento “Hoja de Ruta para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes y la implementación en los gobiernos locales” para su revisión en fecha 14 de octubre de 2022.</p> <p>Se asistió virtualmente a la Webinar de “La Transformación primero es humana y después digital”, impartida por el Ing. Carmelo Durán de la Comisión Presidencial para el Gobierno Abierto y Electrónico, de fecha 02 de noviembre de 2022.</p> <p>Se asistió virtualmente a la capacitación de “<b>E-Learning</b>” impartida por la Comisión Presidencial del Gobierno Abierto y Electrónico en sus diferentes cursos.</p> <p>Se asistió a la charla sobre “Prevención del Cáncer de mama” impartido por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p> <p>Se participó en el Taller de Avances Institucionales titulado “Las cosas buenas también se cuentan” realizado el 1 de diciembre de 2022.</p> <p>Se participó en la actividad <b>CENTRARSE</b> organizada</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p>
--	---	---

	por la oficina de Naciones Unidas en Guatemala, impulsando los ODS, en particular el ODS 5.	
--	---	--

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.

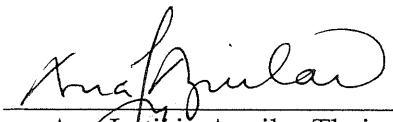
Atentamente,

(f)   
**Williams Alejandro Álvarez de León**

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.

(f)   
**Responsable de la verificación  
de los servicios contratados**  
**Jeanie Maritza Herrera Nájera**  
**Directora**  
**Dirección de Análisis Jurídico  
Control de Convencionalidad**



Aprobado (f)   
**Ana Leticia Aguilar Theissen**  
**Secretaría Presidencial de la Mujer**







**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	132-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-1081-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 03/10/2022 ✓ Al: 31/12/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 03/10/2022 ✓ Al: 31/12/2022 ✓
<b>Monto total del contrato: Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con 26/100</b>	Q. 44,032.26 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo profesional en temas administrativos financieros, mediante la revisión solicitudes para la compra de alimentos para las reuniones de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante CODEDE, en los departamentos de Totonicapán, Baja Verapaz, Santa Rosa, Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Chiquimula, Chimaltenango, requeridas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>• Revisión de las actas administrativas números 27-2022, 28-2022, 29-2022 y 30-2022.</li> <li>• Apoyo profesional para la conformación de la información que corresponde a la Secretaría Presidencial de la Mujer, para incorporarse en el tercer informe de la situación general de la República y de su administración de gobierno gestión 2020-2024, de conformidad con los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-.</li> <li>• Apoyo profesional en temas administrativos financieros, mediante la revisión solicitudes para la compra de alimentos para las reuniones de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante CODEDE, en los departamentos de Jutiapa y San Marcos, requeridas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>• Apoyo profesional para la revisión del plan de trabajo para la compra de alimentos para el evento en Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la violencia contra la Mujer.</li> <li>• Apoyo profesional para la actualización al 05 de diciembre del 2022 de la información que corresponde a</li> </ul>	Concluido

	<p>la Secretaría Presidencial de la Mujer, para incorporarse en el tercer informe de la situación general de la República y de su administración de gobierno gestión 2020-2024, de conformidad con el plazo establecido y los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo profesional en la revisión de la propuesta de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>• Apoyo profesional en la revisión de metas del Plan Operativo Anual del Despacho Superior, previo a remitirse la ejecución a la Unidad de Planificación Institucional.</li> <li>• Apoyo profesional para la elaboración de propuesta de requerimiento de sesión de espacio presupuestario a las direcciones de SEPREM.</li> <li>• Apoyo profesional para la elaboración de propuesta de requerimiento de segunda sesión de espacio presupuestario a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Apoyo profesional en la revisión del proyecto de adenda a la Resolución Número RES-SEPREM-015-2022, que corresponde a la intervención "Sistema de Seguimiento y Evaluación (S&amp;E) para Visualizar las Brechas de Inequidad Entre Hombres y Mujeres, y Promover la Participación de las Guatemaltecas".</li> <li>• Apoyo profesional en la revisión de la memoria de labores del Despacho Superior.</li> <li>• Apoyo profesional en la revisión del Informe de Rendición de Cuentas del Despacho Superior.</li> </ul>	
<p>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 Contraloría General de Cuentas y por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en cuanto al nombramiento de la Comisión para el Saneamiento de Cuentas Contables, lo que ayudará a regularizar saldos de cuentas de años anteriores contenidas en el informe de Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Acompañamiento en cuanto al seguimiento al informe presentado por el anterior Director de Informática por entrega del puesto, de conformidad con la información proporcionada por la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Acompañamiento profesional para la elaboración de requerimiento a la Dirección Financiera en cuanto a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.</li> <li>• Acompañamiento profesional para la elaboración del requerimiento de implementación de relojes biométricos a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Informática.</li> <li>• Acompañamiento profesional en la revisión del borrador del informe circunstanciado relacionado con el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No. 5 denominado Falta de Gestión en la Administración de bien inmueble.</li> </ul>	<p>Concluido</p>



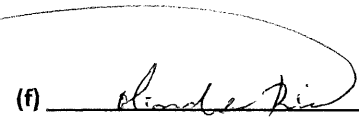
<p>C). Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia y acompañamiento al Comité Especializado en Riesgos en reunión virtual el día 13 de octubre del 2022, en la que se revisó la versión final del Plan de trabajo para dar cumplimiento a los plazos establecidos para la entrega de productos definidos en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, que corresponden al ejercicio fiscal 2022.</li><li>• Asesoría en cuanto a la respuesta para la Dirección Administrativa para el seguimiento a los procesos de arrendamiento de inmuebles para el año 2023.</li><li>• Acompañamiento profesional para la revisión de Matrices y lineamientos para evaluación de riesgos ejercicio fiscal 2022 como parte del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</li><li>• Acompañamiento profesional para el requerimiento de información a la comisión de datos abiertos para concluir la implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022.</li><li>• Acompañamiento en elaboración de solicitud al Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad para apoyo en la revisión y elaboración de dictámenes para reparaciones mayores de vehículos y bajas ante la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Acompañamiento profesional para la revisión de la Normativa de control interno del Fondo Rotativo Institucional e Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento profesional para la elaboración de solicitud para la actualización del saldo de documentos de PLANONI según registros en el Sistema de Gestión SIGES.</li><li>• Acompañamiento profesional en la revisión del borrador de la normativa interna para el manejo de caja chica.</li><li>• Acompañamiento profesional en la revisión del borrador del reglamento de uso, control y asignación de telefonía móvil de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento profesional en la revisión del borrador del Reglamento para la implementación de la firma electrónica avanzada en la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento profesional en la revisión del borrador de Normas de cierre y liquidación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022.</li><li>• Acompañamiento profesional en la revisión del borrador del Reglamento del Código de Ética.</li><li>• Acompañamiento en reunión virtual del día 05 de diciembre del 2022 a los miembros del Comité de Datos Abiertos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li><li>• Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de actualización del nombramiento de miembros del Comité de Datos Abiertos.</li></ul>	<p>Concluido</p>
---	--	------------------

<p>D). Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización: Revisión del borrador del informe de liquidación de alimentos para la actividad realizada en el marco de la conmemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres. Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales siguientes: 14099, 14063, 14107, 14034, 14064, 14065, 14066, 14067, 14122, 14079, 14156, 14157, 14158, 14159, 14069, 14151, 14068, 14073, 14165, 14124, 14123, 14161, 14176, 14127, 14128, 14164, 14126, 14166, 14125, 14179, 14187, 14178, 14188, 14191, 14193, 14152, 14195. Participación en reunión informativa sobre memoria de labores 2022, organizada por la Unidad de Planificación Institucional. Acompañamiento en reunión del Comité Administrativo Financiero el día 30 de noviembre del 2022.</p>	<p>Concluido</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. Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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.

(f)

  
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz

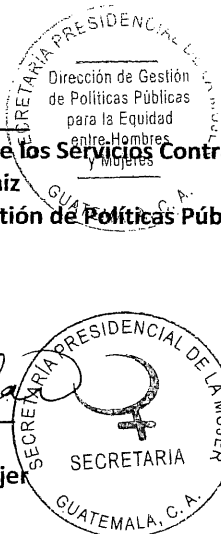
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Aprobado

(f)

  
Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		150-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1087-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirna Regina Valiente
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Monto a pagar:</b>	Q. 44, 032.26	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiseis centavos.

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	1. Se brindó apoyo en elaboración de la Adenda de la Carta de entendimiento de la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas.	Concluido
	2. Reuniones de seguimiento mensual a la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de Género y pueblos indígenas	
	3. Presentación del sistema de monitoreo y evaluación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las Mujeres Rurales de la Región del SICA.	
	4. Taller de trabajo Proyecto Motagua, para la generación de actividades, intercambios y compartir prácticas con el consejo consultivo de género del proyecto	Concluido
	5. Participación en el Consejo Nacional de Cambio Climático	Concluido
	6. Participación en la Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria	Concluido
	7. Desarrollo de la opinión técnica de la Política de Seguridad Alimentaria.	
	8. Construcción del Plan Estratégico de la Mesa de Ambiente y Género mecanismo	Concluido



	de coordinación y seguimiento del eje 2 de la PNPDIM.	
	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Desarrollo del taller de actoras locales e institucionales para la construcción del Plan de Acción de Género y Cambio Climático.</li><li>10. Generación del informe del Plan de Acción de Género y Cambio Climático.</li><li>11. Revisión del informe del Plan de Acción de Género y Cambio Climático</li><li>12. Preparación de las consultas a expertos para verificar redacción final.</li><li>13. Diseño y convocatoria para los talleres de consulta territorial del plan de Acción de Género y Cambio Climático a desarrollarse en las 8 regiones en los meses de enero y febrero.</li></ol>	Concluido
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrenamiento de utilización de indicadores de género y Agua, para ser implementado en las instituciones públicas vinculadas al Sector. Dicho proceso se llevo a cabo por UNESCO y el programa WWAP.</li><li>2. De la información obtenida se realizó un análisis para aplicación de la información en el que hacer institucional</li><li>3. Generación del estudio de caso en donde se aplican los indicadores de género y Agua, para ser implementado en las instituciones públicas vinculadas al Sector.</li><li>4. Reuniones de consulta para conocer el avance en equidad de la Gestión Integral de Recursos Hidricos.</li><li>5. Recopilación de información de encuestas con DMM para conocer su participación en espacios ambientales</li><li>6. Analisis de la oferta programatica del MARN para vincular a PLANOVI</li></ol>	Concluido
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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguimiento a la identificación de Información Catastral para la realización del Plan de Acción de la Política Institucional de Género y Pueblos indígenas en el Catastro.</li><li>2. Acompañamiento al MARN para el desarrollo del Plan de Acción de Género</li></ol>	Concluido

	<p>y Cambio Climático así como la incorporación de equidad en las NDC.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acompañamiento a MAGA para vinculación de acciones a PLANOVI.</li> <li>4. Acompañamiento a MEM para etiquetación al clasificador presupuestario</li> <li>5. Asesoría técnica a SESAN para la identificación de estructuras a vincular al Clasificador Presupuestario.</li> </ol>	
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Propuestas de vinculación al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en la identificación de metas físicas y financieras a la Agenda de Empoderamiento Económico, PLANOVI y Clasificador Presupuestario. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de problemática</li> <li>- Análisis de PEI, POM y POA</li> <li>- Propuesta de modelo lógico</li> </ul> </li> <li>2. Construcción del modelo de empoderamiento económico de la mujer rural a nivel Estatal</li> </ol>	Concluido
<p>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 cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportes en la identificación y análisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres vinculados al Empoderamiento económico de las mujeres rurales, Catastro, Tierra, Bosques y Cambio Climático</li> </ol>	Concluido
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de compromisos internacionales en temas vinculados a Cambio Climático, tierra y empoderamiento económico</li> </ol>	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,

**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.

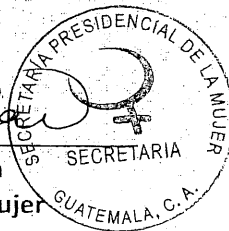
(F) **Responsable de la verificación de los servicios contratados**  
**Licda. Diana Nicté Paiz Sagastume**  
**Directora**

**Dirección de Gestión de Políticas Públicas Para la equidad entre Hombres y Mujeres.**

Aprobado: (f)

**Ana Leticia Aguilar Theissen**

**Secretaria Presidencial de la Mujer**





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	178-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC- 1142-2022-029
Tipo de Servicios:	Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 07/11/2022 Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 07/11/2022 Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Veintiún mil seiscientos quetzales exactos	Q.21,600

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 en las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	NOVIEMBRE: Se brindó apoyo profesional en la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, para el seguimiento al que hacer de las DMM en el marco de sus funciones.	Concluido
	DICIEMBRE: Se brindó apoyo profesional en la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, para el abordaje de los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral en las Mujeres.	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, así como las políticas	NOVIEMBRE: Apoyo en la comisión de la mujer para analizar y promover los derechos humanos de las mujeres y las políticas para equidad entre hombres y mujeres del departamento de suchitepéquez.	Concluido
	DICIEMBRE: Se brindó apoyo en el marco de de dar respuesta ante el VIH	Concluido



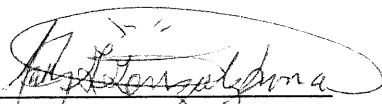
<p>sectoriales de su competencia.</p>	<p>con la participación del taller convocado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, realizado en el departamento der Retalhuleu, Suchitepéquez.</p>	
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones 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 clasificador temático correspondiente</p>	<p>NOVIEMBRE: Se brindó apoyo en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer llevada a cabo en el Palacio Nacional de Guatemala.</p> <p>DICIEMBRE: Se brindó apoyo en el Consejo Departamental de Desarrollo para promover los derechos humanos de las mujeres y las políticas para equidad entre hombres y mujeres del departamento de suchitepéquez.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de las políticas de las mujeres.</p>	<p>NOVIEMBRE: Se brindó apoyo profesional en la Planificación de reuniones para dar seguimiento a la implementación de las políticas de las mujeres en el departamento de Suchitepéquez.</p> <p>DICIEMBRE: Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes en la reunión sostuvída con la presidenta y vicepresidenta de la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente</p>	<p>NOVIEMBRE: Reunión con la Unidad de Planificación Central de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual, se abordó el tema de Procesos de Planificación Institucional.</p>	<p>Concluido</p>



	<p>DICIEMBRE: Participación en la Participación del Nuevo Plan Estratégico Institucional y los resultados alcanzados durante el 2022.</p>	<p>Concluido</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.

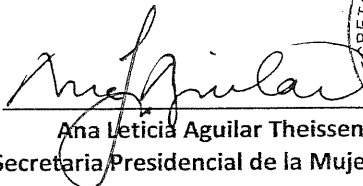
Atentamente,

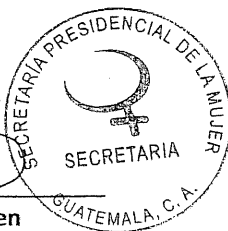
(f)   
Rocío Geraldine González Lima

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.

(f)   
Encargado de la Verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Jefa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para Equidad entre hombres y Mujeres



Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer







**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		155-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1089-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jimena Mariel Franco Gómez de España
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Monto a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos</b>		Q35,225.81

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) 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.	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Rio Hondo en la Planificación de la Realización de Diagnóstico Participativo.	Concluido
	Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer en Socialización del Tema Derechos Humanos de las Mujeres.	Concluido
	Apoyo en el Taller Transferencias Metodológicas dirigido a DMM, DMP y DAFIM de las Municipalidades del Departamento de Zacapa.	Concluido
	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Jorge para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las	Concluido



	<p>Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Teculután para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estandzuela para la implementación del Taller Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de La Unión para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>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.</p>	<p>Se brindó apoyo en las reuniones:</p> <p>Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>Reunión de Consejo Regional de Desarrollo COREDUR, con el objetivo de conocer la Injerencia de los distintos</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	<p>proyectos en la búsqueda de la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Apoyo a CONADI para coordinar acciones de procesos formativos de Erradicación de Violencia de Mujeres con Discapacidad.</p> <p>Reunión de Red de Derivación del Ministerio Público para coordinar actividades de la conmemoración del día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>Reunión de RED VET para llevar a cabo la conclusión del Diplomado Formador de Formadores.</p> <p>Apoyo a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia en Conmemoración del día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>Reunión de Red de Derivación de conmemoración del día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo, para la presentación de resultados de la Comisión Departamental de la Mujer.</p> <p>Reunión de Consejo Regional de Desarrollo COREDUR.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración	Apoyo en Reunión de Red de Derivación del Ministerio	Concluido



<p>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</p>	<p>Público, con el objetivo de Orientar acciones que puedan vincularse a los ejes de Erradicación de Violencia y Equidad Jurídica de las Mujeres.</p> <p>Apoyo a CONADI con el objetivo de llevar a Cabo taller de eliminación de la Violencia contra las Mujeres con Discapacidad.</p> <p>Apoyo a MINEDUC en Conversatorio Virtual para Niñas en el Tema de Derechos Humanos de las Mujeres y las Niñas</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionado con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para poder socializar la necesidad de realizar análisis de índices de Violencia contra la Mujer en el Municipio de Zacapa.</p> <p>Se brindó apoyo en reunión Comude Municipalidad de Zacapa con el objetivo de Informar a las instituciones pertenecientes al pleno del COMUDE de la importancia de fomentar la participación de las Mujeres en los distintos espacios que representan.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo en Realización de Asamblea de Elección de Representante de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE.</p> <p>Reunión miembros de Unidad Técnica Departamental UTD.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



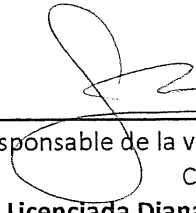
	<p>Participación en la Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer en el departamento de Zacapa.</p> <p>Participación en Presentación del nuevo Plan Estratégico Institucional y los resultados alcanzados durante el 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	-----------------------------------

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.

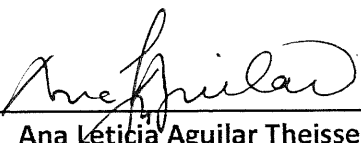
Atentamente,

(f)   
**Jimena Máriel Franco Gómez de España**

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.

(f)   
**Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz**  
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Responsable de la verificación de los servicios Contratados

Aprobado (f)   
**Ana Leticia Aguilar Theissen**  
 Secretaria Presidencial de la Mujer





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		151-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1087-2022-029
<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>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Monto a pagar:</b> <i>Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.</i>		Q35,225.81

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.	Acompañamiento en la presentación del documento técnico de la Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia -PPDIPI-	Concluido.
	Acompañamiento en la reunión ordinaria 14-2022 de la mesa técnica de juventud en la que Conjuve presentó los avances de la Política Nacional de la Juventud.	Concluido.
	Asistencia, en representación de Seprem	Concluido.



	<p>ante la Mesa Temática de Primera Infancia a la presentación de Resultados del proceso de consultas a diferentes sectores de la población en el marco de la actualización de la "Política Pública de Desarrollo Integral de Primera Infancia".</p> <p>Participación en la reunión virtual convocada por ONU Mujeres en el taller de socialización del programa "RESPETO: Siete estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe".</p> <p>En coordinación con la dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad se dio seguimiento al cuadro de sondeo de las estrategias que están implementando los Estados de la región en el marco del programa RESPETO.</p> <p>Facilitada información a la Mesa Temática de Adolescencia y Juventud: directorio de delegaciones departamentales de Seprem.</p> <p>Acompañamiento en la reunión Ordinaria de Cierre para el período 2022</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	--	---

	<p>de la mesa técnica de juventud en la que Conjuve presentaron los resultados de la consultoría desarrollada desde Vicepresidencia en la Mesa Temática de la Juventud.</p> <p>Gestión y participación en la reunión con Childfund para conocer su modelo programático en el marco de intercambio de buenas prácticas.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Elaboración de la presentación del FODA para el Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.</p> <p>Participación en la reunión "Abordando las crisis convergentes y el aumento sin precedentes de las necesidades de los desplazados internos, retornados y sus familiares en el norte de Centroamérica" convocada por la Organización Internacional de las Migraciones -OIM-, en donde se compartió con distintas instituciones del Estado y de sociedad civil los hallazgos que se están trabajando desde Seprem en materia migratoria.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.</p>	<p>Conceptualización de la economía de cuidados con énfasis en el rol del Estado</p>	<p>Concluido.</p>



123

	<p>ante el cuidado de niños y niñas.</p> <p>Revisión y recopilación documental de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de la economía de cuidados, con énfasis en los centros de cuidado infantil.</p> <p>Revisión y recopilación de datos estadísticos que dan cuenta de la brecha de género entre hombres y mujeres en Guatemala. Indicadores varios de condiciones económicas y pobreza.</p> <p>Gestiones para la obtención de información y generación de enlaces para identificar la ruta de atención a mujeres migrantes en el territorio nacional.</p> <p>Identificación y recopilación de información estadística para identificar los departamentos con mayor flujo migratorio a nivel nacional.</p> <p>Identificación y recopilación de información para la construcción conceptual de las mujeres migrantes.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	---	---

	<p>Reunión técnica con la Licda. Luisa Vidal asesora de la Dirección de Políticas Públicas de Seprem, para la identificación de los vacíos legales en cuanto a la protección legal hacia las mujeres migrantes.</p> <p>Reunión técnica con la Licda. Luisa Vidal y Diana Sagastume de la Dirección de Políticas Públicas de Serpem, para la presentación de la ruta de atención de las mujeres migrantes.</p> <p>Construcción de un borrador de la ruta de atención de las mujeres migrantes desde un enfoque de Derechos Humanos e interseccionalidad.</p> <p>Gestiones para la obtención de información y generación de enlaces para identificar sedes de atención a mujeres migrantes en territorio.</p> <p>Reunión con el Señor Álvaro Caballeros, Subsecretario de CONAMIGUA para identificar las acciones que están desarrollando en beneficio de las mujeres migrantes.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	--	---



<p>d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.</p>	<p>Facilitada información sobre migración con la delegación de San Marcos.</p> <p>Presentación ante Consejo Consultivo la Ruta de Atención a Mujeres Migrantes.</p> <p>Solicitud de información a CONAMIGUA sobre las sedes departamentales y municipales para mejorar el intercambio de acciones con las delegaciones departamentales de Seprem en el contexto de las mujeres migrantes.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Apoyo técnico a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración del informe al Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará (MESECVI).</p> <p>Designación de Despacho Superior para participar en el Congreso de Genero organizado por el Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas -IIHAA-, de la Escuela de Historia, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>Asistencia presencial a la reunión de presentación del Plan Estratégico Institucional de Seprem.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>



	Asistencia virtual a la 2da. reunión de presentación del plan de trabajo del estudio de prospectiva de la PNPDIM.	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)   
María Amalia Mandujano Izaguirre

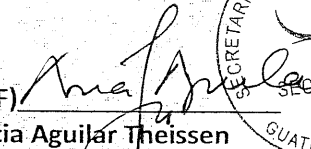
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

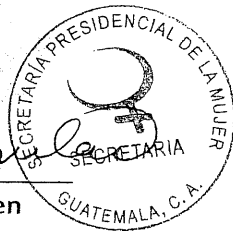
Aprobado

Responsable de la Verificación de los  
Servicios Contratados

Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz

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

Aprobado (F)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		154-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1089-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b> ✓	<b>Al: 31/12/2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b> ✓	<b>Al: 31/12/2022</b> ✓ ✓
<b>Monto a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.</b> ✓		Q. 35,225.81 ✓

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.	Apoyo profesional en reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer 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.	Concluído
	Apoyo profesional en reunión de apoyo con Directoras Municipales de la Mujer para la elaboración y enriquecimiento de POA que dé respuesta a las Políticas Nacionales y Convenios Internacionales con enfoque de equidad de género.	Concluído
	Seguimiento a Red de Directoras Municipales de la Mujer para el apoyo profesional en la elaboración de las estrategias operativas en la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Concluído
	Reunión con instituciones que integran la Comisión	Concluído



	<p>Departamental de la Mujer en la cual se brindó información general sobre la comisión de la mujer.</p> <p>Reunión mensual con la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Jalapa, brindado apoyo profesional para la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en especial del eje # 5 Erradicación de la Violencia contra las mujeres y el apoyo para el reconocimiento del PLANOVÍ.</p> <p>Reunión con instituciones que integran la Comisión Departamental de la Mujer en la cual se brindó información general sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y sobre el PLANOVÍ.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>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.</p>	<p>Apoyo y acompañamiento en el conversatorio con mujeres adolescentes y jóvenes de Plan Internacional.</p> <p>Apoyo en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en el análisis e implementación de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Apoyo en reunión departamental de Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad – CONADI-</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

116

	<p>Reunión en el taller de socialización de buenas prácticas de procedimiento en el sistema de justicia y aplicaciones a nivel departamental del Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad –CONADI–</p>	Concluído
	<p>Reunión de CODEDE en apoyo 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.</p>	Concluído
	<p>Apoyo en reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad del Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad – CONADI–</p>	Concluído
	<p>Participación en conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad del Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad – CONADI–</p>	Concluído
	<p>Reunión de apoyo en el CODEDE para definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	Concluído
<p>C) Brindar apoyo 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 clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Apoyo a DMMs, DMP, DAFIM para el seguimiento de transferencias metodológicas a instituciones públicas y gobiernos locales y la implementación de la PNPDIM y su vinculación CPEG.</p>	Concluído



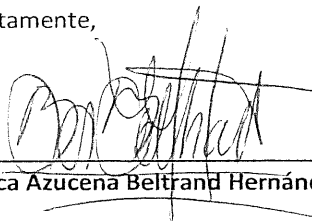
MS

	<p>Apoyo a municipalidades del departamento para el seguimiento de transferencias metodológicas en la implementación de la PNPDIM y su vinculación CPEG.</p> <p>Seguimiento a DMM, DMP Y DAFIM de las Municipalidades del departamento para el seguimiento de transferencias metodológicas en la implementación de la PNPDIM y su vinculación CPEG.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes 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.</p>	<p>Apoyo profesional a Representantes de Organizaciones de Mujeres, para la elaboración de reportes sobre avances de acciones en pro de las mujeres y coordinar programas de capacitación, relacionados con la implementación de la política de las mujeres.</p> <p>Apoyo a las DMM del departamento para el en el análisis, sistematización y elaboración de reportes 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.</p> <p>Apoyo a Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE para la elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionadas con la implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo en la Asamblea de elección de representante de organizaciones de mujeres ante el CODEDE, Jalapa.</p>	<p>Concluído</p>


	Participación en actividades en conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluído
	Participación en actividades en conmemoración del Día de los Derechos Humanos.	Concluído

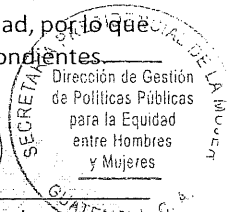
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

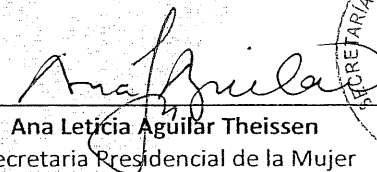
Atentamente,

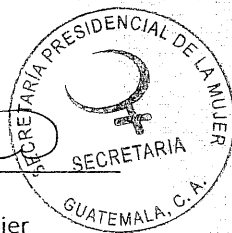
(f)   
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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.

(f)   
Responsable de la verificación de los servicios  
Contratados  
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer







108

**INFORME FINAL**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		148-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1087-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 03 de octubre 2022	Al: 31 de diciembre 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 03 de octubre 2022	Al: 31 de diciembre 2022
<b>Monto a pagar:</b> Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.		Q35,225.81

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 conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando un mapeo de proyectos de prevención de violencia en contra de la mujer por parte de las Direcciones Municipales de la Mujer.</li> <li>• Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando una evaluación del actuar de las instituciones para la atención de la mujeres migrantes víctimas de trata, de violencia y explotación sexual.</li> <li>• Se realizó una presentación de este contexto al Consejo Consultivo.</li> <li>• Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental: Atención de Legislación vigente, oferta programática del estado, accionar de cada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>



107

	<p>institución y estadísticas sobre la migración inter departamental, migración al exterior y causas de migración en mujeres retornadas. CONAMIGUA e Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de primer borrador de la formación de ruta de atención para mujer migrante ante la Comisión de la Mujer CONADUR.</li> </ul>	
<p>b) 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 Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la dirección con estrategias de atención y seguimiento de instituciones asignadas para evaluación de protocolos de atención a casos de ascoso labora y sexual dentro de las instituciones.</li> <li>• Implementación en las instituciones asignadas de creación de Unidad de Género y Política Institucional para la Igualdad de Género.</li> <li>• Apoyo a la dirección con estrategias que buscan prevenir y erradicar la violencia en el marco de la conmemoración del 25 de noviembre se plantea la estrategia del violentometro y de las herrameintas que cuenta el Ministerio Público para la atencón de víctimas de violencia, y la socialización de estos recursos disponibles para la atención.</li> <li>• Participación en el acompañamiento en la campaña de PNUD Nada Juztifica la Violencia y sus 10 municipios prioritarios.</li> <li>• Apoyo a la dirección con estrategias que buscan prevenir y erradicar la violencia a través de la Participación en el acompañamiento en la camapaña de PNUD 1era semana de seguridad ciudadana, Aprendiendo: estrategias de levantamiento de información y data para abordaje de casos de violencia. Violencia de Género en niñas y adolescentes en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>

	<p>latinoamerica, Herramientas de Buenas Prácticas en otros países de la Región.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presetación de PNPDIM y Tipos de Violencia ante el personal del Fondo de Tierra y Vivienda en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Eiminación de cualquier forma de violencia Contra la Mujer.</li> <li>• Acto de entrega de los afiches institucionales con información para la evaluación de nivel de riesgo de violencia de la Conmemoración del 25 de Nov. Dia Internacional para la Eliminación de todas las formas de Contra de la Mujer a: SOSEP, MIDES, MINTRAB, MINGOB, Ministerio de Cultura y Deportes, PGN, MINECO, MAGA, ZOLIC, ANAM.</li> </ul>	
<p>c) Apoyar en la tranferencias de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas a la delegada del departamento de Guatemala para la atención de mujeres del municipio de Villa Canales.</li> <li>• Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas a las delegadas haciendo la presentnación de la Guía de Atención y Derivación para Casos de Violencia en Contra de la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer a Delegadas Departamentales y Direcciones Municipales de la Mujer en convocatoria directa.</li> <li>• Se realizó la propuesta para la ficha de atención Municipal para la atención de casos de VCM por caso e informe mensual.</li> <li>• Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas a las delegadas mostrando el violentometro como herramienta de evlauación y las herramientas del Ministerio Público para la derivación de casos de Violencia: Número de atención 24 horas 1572. AYUDA.GT herramienta de evaluacion del nivel de riezo para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>

105

	<p>relaciones de pareja. Botón de Pánico del Minsiterio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las Delegadas con el proyecto Nada Justifica la Violencia de CICAM Y PNUD. Delegadas de: Alta Verapaz, Escuintla, Chiquimula e Izabal.</li> </ul>	
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento técnico a las instituciones asignadas para el cumplimiento del clasificador presupuestario con enfoque de género.</li> <li>• Asistencia a la semana de la Seguridad Ciudadana en Centro América y República Dominicana.</li> <li>• Asistencia a la presentación de resultados en evaluación de varias comunidades de Villa Canales y futuras acciones de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>• Asistencia a presentación y coordinación con varias insituciones para la campaña entre PNUD Y CICAM de nada Justifica la Violencia, compromiso y coordinación con SEPREM.</li> <li>• Asistencia Técnica del Marcaje de acciones la unidad de Género en ANAM en el POA 2023.</li> <li>• Asistencia Técnica a Portuaria Quetzal para el proceso del clasificador presupuestario.</li> <li>• Participación como equipo técnico en el Estudio de Prospectiva PNPDIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</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.

F.

**Responsable de la verificación  
de los servicios contratados**  
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Aprobado f.

Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer







## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		170-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1086-2022-029 ✓
<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:03/10/2022 ✓	Al:31/12/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del:03/10/2022 ✓	Al:31/12/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100.		Q23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo 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	❖ Se apoyó en la actualización, retroalimentación y presentación de cuadro comparativo de instituciones priorizadas que integran el Eje de Participación Sociopolítica con aplicación del CPEG.	✓ Concluido.
	❖ Se apoyó en la integración de la información de acuerdo al Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género CPEG en la página del	✓ Concluido.



<p>hombres y mujeres.</p>	<p>Ministerio de Finanzas Públicas, aplicado a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se apoyó en la realización de investigación a través de encuestas, a las instituciones priorizadas el Eje de Participación Sociopolítica sobre la actualización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género - CPEG-</li></ul>	<p>✓ Concluido.</p>
<p>b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se apoyó en brindar asistencia técnica a instituciones para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género o de planificación, según corresponda.</li><li>❖ Se brindó apoyo en la realización de llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos y reuniones virtuales con los enlaces a cargo de la Unidad de Género y/o Planificación de las diferentes entidades públicas priorizadas y relacionadas con el Eje de Participación Sociopolítica.</li></ul>	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p>





	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se apoyó en la visita a los contactos de las entidades públicas que no participaron en los talleres de Transferencias Metodológicas, para otorgarles asistencia técnica.</li></ul>	✓ Concluido.
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se apoyó en la participación de reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para establecer lineamientos de presentación de informes y de análisis de ofertas programáticas.</li><li>❖ Se apoyó en reuniones de seguimiento sobre actas de asambleas ROM con el equipo trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li><li>❖ Se participó en un intercambio de fortalecimiento institucional para enfrentar la violencia de género, con el apoyo de ONU Mujeres y Embajada de Chile.</li></ul>	✓ Concluido.  ✓ Concluido.  ✓ Concluido.



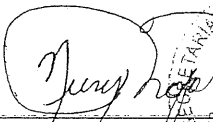
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Se participó en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para establecer lineamientos de presentación de informes de Conadur ante Segeplan.</i></li> <li>❖ <i>Se participó en distintos programas de capacitación, para estar actualizados y desarrollar actividades en beneficio del cliente externo e interno de la institución.</i></li> <li>❖ <i>Se participó y apoyó en una jornada de intercambio SERNAME, abordando la violencia basada en género y la violencia basada en género contra las mujeres.</i></li></ul>	<p>✓ <i>Concluido.</i></p> <p>✓ <i>Concluido.</i></p> <p>✓ <i>Concluido.</i></p>
--	---	--

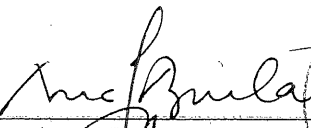
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

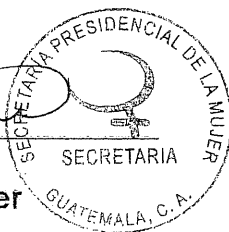
Atentamente,

(f)   
Silvia María Paiz Roldán

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.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios contratados  
Licda. Nury Edith Rojas Prado  
Jefa  
Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		165-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: 23,483.87</b> ✓		Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓

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) <i>Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital.</i>	<i>Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección del mes de octubre, noviembre y diciembre.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se realizó la carga de archivo de años anteriores en el Sharepoint.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se envió oficio con el nombramiento de enlace directo de la Seprem a Renap.</i>	
	<i>Se realizó la carga de archivo de años anteriores (2021 y 2022)</i>	CONCLUIDO
	<i>Escaneo de documentación organización de carpetas compartidas de la red DGI</i>	CONCLUIDO
	<i>Se realizó requisición de insumos a la Dirección Administrativa.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se elaboró el machote para la carta de invitación a expertos-as para participar respondiendo las</i>	



	encuestas para el Estudio de Prospectiva de la PNPDIM	
<p>b) Brindar apoyo y acompañamiento para la organización, facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información participa.</p>	<p>Se elaboraron convocatorias para reuniones del mes de octubre.</p> <p>Se realizó logística de reunión de SSyE del módulo de Sentencias Nacionales e internacionales y Leyes e iniciativas de Ley</p> <p>Se entregó de monitoreo del mes de octubre de la Dirección a Planificación.</p> <p>Se realizó reunión de inducción al nuevo personal de la Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Se elaboraron convocatorias para reuniones del mes de noviembre.</p> <p>Se realizó logística de reunión de SNIVCM</p> <p>Se entregó de monitoreo del mes de noviembre de la Dirección a Planificación.</p> <p>Se elaboró de informe sobre estudio de prospectiva de la PNPDIM.</p> <p>Se inició la organización de documentos a presentar en el mes de diciembre al Sinacig en respuesta a los Riesgos identificados por la Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Se elaboraron convocatorias para reuniones del mes de diciembre.</p> <p>Se entregó el monitoreo del POA del mes de diciembre de la Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Se realizó la logística de las reuniones frecuentes sobre el Estudio de Prospectiva de la DGI.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<p><i>Se proporcionó apoyo en la preparación de resultados de encuesta para el Caso de Estudio de Indicadores de Agua con Enfoque de Género que se entregó a la UNESCO</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>c) <i>Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Se realizó informe de reunión de SSyE del módulo de Sentencias Nacionales e internacionales y Leyes e iniciativas de Ley.</i></p> <p><i>Informe de reunión sobre actividades de la Dirección de Gestión de la Información.</i></p> <p><i>Se realizaron mapas con estadísticas sobre casos de embarazos adolescentes.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la carga de datos de los indicadores del área temática de:</i></p> <p><i>Acceso (indicadores de estructura)</i></p> <p><i>en la plataforma informática del Sistema Interamericano de Información Regional sobre Violencia contra las Mujeres- MESECVI.</i></p> <p><i>Se apoyó en adjuntar información al informe interinstitucional Seprem-INAP para la implementación de la gestión del conocimiento sobre equidad entre hombres y mujeres.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la carga de datos de los indicadores del área de:</i></p> <p><i>Planes estructura 05</i></p> <p><i>Planes proceso 5M</i></p> <p><i>Planes proceso 06M</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

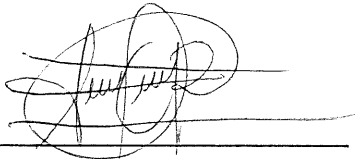
	<p><i>en la plataforma informática del Sistema Interamericano de Información Regional sobre Violencia contra las Mujeres-MESECVI.</i></p> <p><i>Se realizó sistematización de las reuniones sobre Estudio de Prospectiva de la Dirección de Gestión de la Información.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para el Estudio de Prospectiva de la PNPDIM</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo en la preparación de datos de la Dirección de Gestión de la Información para cumplir con la Política de Datos Abiertos por parte de la Seprem</i></p>	<p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p>
<p><i>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Se realizaron TDR para los usuarios del módulo de SSyE para el año 2023.</i></p> <p><i>Se organizó la información del contenido de Términos de Referencia relacionados con el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) para el año 2023.</i></p> <p><i>Se elaboró la identificación del mobiliario de la Dirección de Gestión de la Información</i></p> <p><i>Apoyo en la elaboración del informe SINACIG 2022, según lo asignado a la Dirección de Gestión de la Información.</i></p> <p><i>Se organizó la información cuatrimestral de la DGI en cumplimiento a los riesgos identificados en esta Dirección y relacionados con el SINACIG.</i></p>	<p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p>



	<p><i>Certificación de cursos en E-Learning GAE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gobierno Abierto</i></li> <li>- <i>Simplificación de trámites</i></li> <li>- <i>Información Pública</i></li> <li>- <i>Gobierno Electrónico</i></li> <li>- <i>Firma electrónica avanzada</i></li> </ul>	<p>CONCLUIDO</p>
--	--	------------------

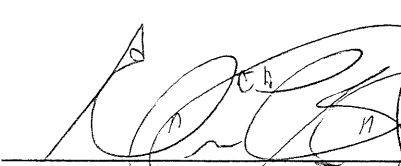
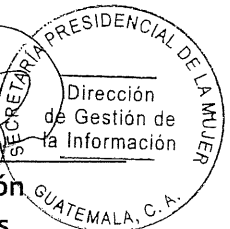
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

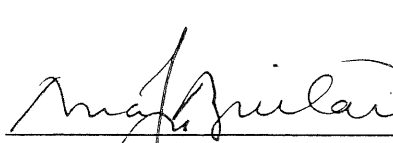
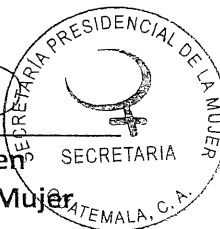
(f) 

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.

(f)  

**Responsable de la verificación  
de los servicios contratados**  
**Edwin W. Cabnal Hernández**  
**Director de Gestión de la Información**

Aprobado (f)  

**Ana Letjcia Aguilar Theissen**  
**Secretaría Presidencial de la Mujer**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		163-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084-2022-029
<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> 3 de octubre 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre 2022
<b>Monto a pagar:</b> veintitres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q. 23,483.87

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 en la planificación, seguimiento y acompañamiento a mecanismos de coordinación multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó asesoría técnica en la revisión y seguimiento al Protocolo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la Prevención y Atención de Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ambito de trabajo	Concluido
	Sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al Eje de Equidad Jurídica y Eje de Equidad Laboral.	Concluido
	Respuesta al Memorando UIP-187-2022, con el cual se recibió la solicitud de información del Señor José Luis Rodríguez, (UNFPA) quien requirió "Información sobre las acciones e intervenciones implementadas por la institución en el marco de lo establecido en la Política Pública contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas".	Concluido
	Participación en reunión para el "Seguimiento y fortalecimiento de la Mesa técnica Interinstitucional para el litigio estratégico en casos de discriminación, con el sector justicia y entes relacionados en la	Concluido

	<p>Ciudad de Guatemala” realizado el 26 de octubre del 2022.</p> <p>Se elaboró informe de participación en reunión para el “Seguimiento y fortalecimiento de la Mesa técnica Interinstitucional para el litigio estratégico en casos de discriminación, con el sector justicia y entes relacionados en la Ciudad de Guatemala” realizado el 26 de octubre del 2022.</p> <p>Participación en reunión para el “Seguimiento y fortalecimiento de la Mesa Institucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ)” realizado el 22 de noviembre del 2022.</p> <p>Se elaboró informe de participación en reunión para el “Seguimiento y fortalecimiento de la Mesa Institucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ)” realizado el 22 de noviembre del 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel nacional e internacional.</p>	<p>Apoyo técnico en el proceso de carga de información en Seguimiento a la Metodología de Evaluación Multilateral Sistemática y Permanente, MESECVI.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en proceso de actualización del Modulo Sentencias Nacionales e Internacionales asi como el Modulo de Iniciativas de ley, al personal renglón 029 de nuevo ingreso de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se elaboró informe de liquidación del evento denominado “Coordinación para el seguimiento a compromisos nacionales e</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	<p>internacionales en el marco del control de convencionalidad” realizado el 29 de septiembre del 2022.</p> <p>Memoria de Labores de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en relación a Análisis Jurídico en derechos humanos de las mujeres, período enero-noviembre 2022.</p> <p>Informe anual del departamento de legislación y normativa, destacando las acciones pertinentes relacionadas a la equidad entre hombres y mujeres, periodo enero-diciembre 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar en el establecimiento de procesos de alineación y armonización de los ejes prioritarios de la PNPDIM con la normativa internacional.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la presentación de la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, al personal renglón 029 de SEPREM en el taller de Inducción, de fecha 04 de octubre del 2022.</p> <p>Se brindó capacitación al personal de la Comisión Presidencial por la Paz y Derechos Humanos, sobre Acoso Laboral y Acoso Sexual, de fecha 8 de noviembre del 2022.</p> <p>Se brindó apoyo en la redacción de propuesta de Acuerdo Interno de aprobación de la “Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)”</p> <p>Revisión del reglamento del código de ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación a la remoción de cargos del comité de ética.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

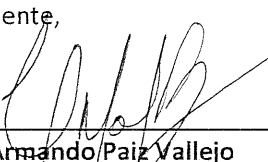


	<p>Revisión del reglamento del código de ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación al Artículo 15 conflicto de intereses.</p> <p>Participación en reunión para el Estudio de prospectiva de política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres (PNPDIM) dirigido por la Dirección de Gestión de la Información, de fechas 30 de noviembre, 2 y 13 de diciembre del año 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.	<p>Se participó de forma virtual en la capacitación de Fundamentos Jurídicos y Administrativos del Código de según SINACIG, impartido por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de octubre del 2022.</p> <p>Se participó de forma virtual en la capacitación de Valores Éticos Institucionales, impartido por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 11 de octubre del 2022.</p> <p>Se participó de forma virtual en la capacitación de Estructura y Organización temática del Código de Ética, impartido por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de octubre del 2022.</p> <p>Se participó de forma virtual en la capacitación de La Ética y el Desarrollo Humano, impartido por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 13 de octubre del 2022.</p> <p>Se participó de forma virtual en la capacitación de Habilidades Directivas, impartido por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de octubre del 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Se participó de forma virtual en capacitación La transformación primero es humana, después digital, de fecha 2 de noviembre del año 2022.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se participó de forma virtual en los avances tecnológicos para la gestión pública del territorio, de fecha 9 de noviembre del 2022.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se participó de forma virtual en capacitación diagrama de flujos, impartido por la Unidad de Planificación de fecha 30 de noviembre del año 2022.</p>	<p>Concluido</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.

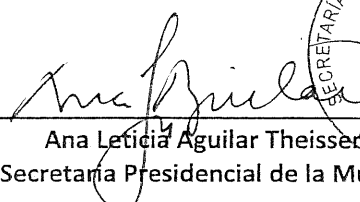
Atentamente,

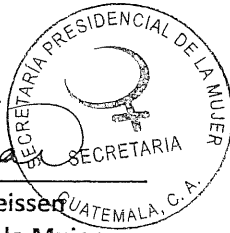
(f)   
**Carlos Armando Paiz Vallejo**

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.

(f)   
**Responsable de la verificación  
de los servicios contratados**  
**Jeanie Maritza Herrera Nájera**  
**Directora**  
**Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad**



Aprobado(f)   
**Ana Leticia Aguilar Theissen**  
**Secretaria Presidencial de la Mujer**









## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	✓	146-029-2022	✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	✓	AC-1088-2022-029	✓
<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: 03 de octubre de 2022	✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	✓	Del: 03 de octubre de 2022	✓
<b>Monto a pagar:</b>	✓	Treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos	✓
		Al: 31 de diciembre de 2022	✓
		Al: 31 de diciembre de 2022	✓
		Q. 35,225.81	✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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.	Brindé apoyo profesional en preparación a Asambleas de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres al CODEDE	Concluido
	Participé en Jornadas Virtuales y presenciales con UNU Mujeres y Embajada de Chile para brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la PNPDIM	Concluido
	Brindé apoyo profesional revisando punto Resolutivo No. 7 sobre Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres	Concluido
	Brindé apoyo profesional para elaborar estrategias de seguimiento a implementación	Concluido



	de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, participando en reuniones de seguimiento al monitoreo de oferta programática.	
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.	<p>Apoyé profesionalmente en Asambleas de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres al CODEDE departamento de Guatemala</p> <p>Apoyé profesionalmente revisando bibliografía PLANOVI y sus logros en educación y elaborando una presentación del esquema del documento.</p> <p>Brindé apoyo profesional en revisión del análisis de prospectiva de la PNPDIM con Equipo de DGPPEHM, Dirección de Control de Convencionalidad y Dirección de Gestión de la Información</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	<p>Apoyé profesionalmente elaborando guía de instrucciones sobre Comisión de Asambleas de Elecciones de Representantes de Organizaciones de Mujeres al CODEDE</p> <p>Brindé asistencia profesional a compañeras delegadas de nuevo ingreso con procesos de documentos de PLANOVI y CPEG</p> <p>Brindé asistencia profesional Identificando programas y proyectos del Ministerio de Relaciones Exteriores y otras dependencias vinculadas al CPEG</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



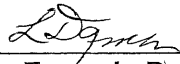
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Brindé apoyo profesional en Reunión con DMM's y delegadas departamentales para socializar la Guía de atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, así como en el Encuentro con nuevas representantes de organizaciones de mujeres</p> <p>Brindé apoyo profesional en el análisis y elaboración de informes sobre Reuniones de la Comisión de la Mujer ante el Conadur y Consejo Consultivo.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Archivé actas de Asambleas de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres al CODEDE</p> <p>Convoqué a Representantes de Organizaciones de Mujeres a encuentro presencial del 28 y 29 de noviembre</p> <p>Convoqué a Directoras Municipales del país a reunión virtual para el 8 de noviembre 2022</p> <p>Elaboré informes de reuniones de equipo técnico.</p> <p>Actualicé directorios de Gobernadores departamentales y direcciones municipales de la mujer.</p> <p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres del mes de noviembre</p> <p>Participé en Cursos impartidos por Recursos Humanos y Ministerio de Finanzas</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</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.

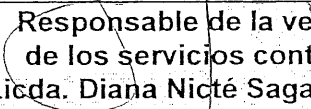
Atentamente,

(f)

  
Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

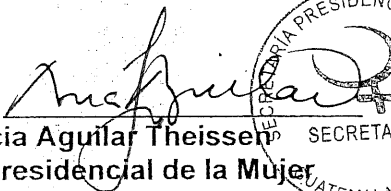
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

F.

  
Responsable de la verificación  
de los servicios contratados  
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora

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

Aprobado f.

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARIA

GUATEMALA, C. A.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		177-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1103-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 11/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 11/10/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: veintiun mil cuatrocientos diecinueve quetzales con treinta y cinco centavos.		Q21,419.35

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

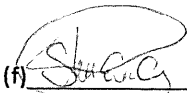
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Apoyo en dos reuniones ordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Apoyo en Reunión en Conmemoración del día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión en el municipio de Nuevo San Carlos en la presentación de política pública municipal.	Concluido
	Apoyo en reunión virtual con Dirección de Planificación a Delegadas Departamentales.	Concluido
	Apoyo en Capacitación sobre CPEG por MINFIN.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Apoyo en actividad del adulto mayor del Ministerio de Cultura y Deporte.	Concluido



D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	Acompañamiento en entrega de documentos de elección de ROM a SEGEPLAN	Concluido
	Apoyo en recolección de documentos de Elección de ROM.	Concluido
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Insituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se concluyo con la recopilación de datos de nuevas representante titular y suplente de ROM.	Concluido.
	Apoyo en actualización de directorios de insituciones públicas en Retalhuleu.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Participación en capacitación sobre mandato y naturaleza de Seprem en taller de reposteria con Sosep y organizaciones de mujeres.	Concluido
	Reunión virtual a seguimiento de metas POA.	Concluido
	Capacitación virtual diferentes tipos de ciberdelitos	Concluido
	Reunión de Socialización de Guía de Activación y Derivación para la atención de casos de Violencia contra la mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluido
	Reunión Hoja de ruta de Prevención de embarazos.	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.

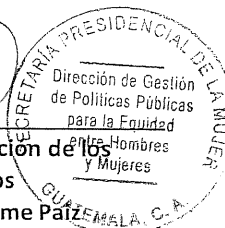
Atentamente,

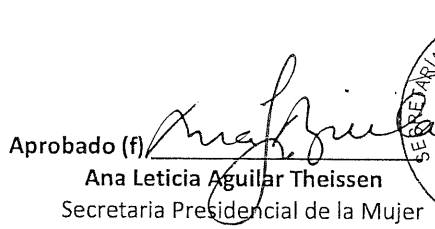
(f) 

Sharon Eleaṇe Castillo de León

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.

(f)   
Responsable de la verificación de los  
Servicios contratados  
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer









INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		172-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>		AC-1080-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Karla Odalys Arévalo Muñoz ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.		Q. 23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

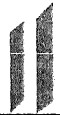
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se apoyó en la reunión estratégica en el Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Escuintla, Lic. Luis Arturo Hernández Chen.	Concluido
	Se apoyó reunión estratégica de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, convocada por el señor Gobernador, en la cual se detallaron las cifras de niñas con desnutrición aguda, también los planes de acción por la Tormenta Julia en caso que hiciera la convocatoria.	Concluido
	Se apoyó en reunión estratégica del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.	Concluido



	<p>Se apoyó en la reunión estratégica en el Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Escuintla, Lic. Luis Arturo Hernández Chen.</p>	Concluido
	<p>Se apoyó reunión estratégica de CODESAN, convocada por la secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional se expuso el plan de trabajo para el año 2023 en el área rural del departamento de Escuintla, con el fin de disminuir la desnutrición aguda en estas áreas.</p>	Concluido
	<p>Se apoyó en reunión estratégica en la conmemoración del Día de la No Violencia Contra la Mujer.</p>	Concluido
	<p>Se apoyó en la XII reunión estratégica del Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural del departamento de Escuintla, convocada por el Lic. Luis Arturo Hernández Chen, gobernador departamental.</p>	Concluido
	<p>Se apoyó en reunión estratégica de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN, convocada por delegado departamental de SESAN, Lic. Roger Curruchich.</p>	Concluido
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras	Se brindó apoyo técnico en reunión virtual con directoras	

<p>políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>municipales de la mujer para socializar la implementación de los ejes de planificación y presupuesto de la PNPDIM, creando una agenda estratégica de trabajo.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en reunión virtual con directoras municipales de la mujer para socializar la implementación de los ejes de planificación y presupuesto de la PNPDIM, con las 4 municipalidades pendientes de asistencia técnica.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en reunión con gobierno local de La Democracia a través de la Directora Municipal de la Mujer con el objetivo de socializar el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres-PLANOVI-con la nueva directora nombrada y su oficina.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Se realizó apoyo técnico en conjunto a las directoras municipales de la mujer, en seguimiento a los municipios pendientes de asorar de la implementación de las políticas públicas, creando una agenda estrategica para acompañamiento presencial.</p> <p>Se realizó apoyo técnico a gobiernos locales, con el fin de dar seguimiento a los municipios pendientes de la implementación de las políticas públicas, creando una agenda estrategica para acompañamiento presencial,</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>



	<p>además de la planificación de trabajo para metodología en el departamento de Escuintla.</p> <p>Se realizó apoyo técnico en conjunto a las directoras municipales de la mujer del departamento de Escuintla, en seguimiento a las políticas públicas que se maneja a nivel local, para enfatizar los puntos rojos que se deben trabajar, en caso de Escuintla, violencia física contra la mujer.</p>	<p>Concluído</p>
<p>d) ✓ Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se dio acompañamiento técnico en Asamblea General para la elección de Representante y Suplente de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. Entregando acta a la autoridad correspondiente.</p> <p>Se dio acompañamiento técnico a las nuevas representantes de organizaciones de mujeres del departamento, solicitando las bases para la re integración de la comisión de la mujer.</p> <p>Se dio acompañamiento técnico en reunión presencial con la electa representante y suplente de organizaciones de mujeres para socializar el marco legal de integrar la Comisión de la Mujer en el departamento, creando una agenda de trabajo para aprobación.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó en la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres en el departamento, se solicito apoyo de las DMM para completar el directorio de manera efectiva; las nuevas representantes aportaron un canal de comunicación directo para las organizaciones de los municipios en los que trabajan.</p> <p>Se apoyó en la actualización de datos en los directorios con el apoyo de las Directoras Municipales de la Mujer, con el fin de contar con un canal directo con las Organizaciones de Mujeres en el departamento.</p> <p>Se apoyó en la actualización de datos en los directorios para apoyo a futuras convocatorias de instituciones y creando un canal directo con la red de organizaciones de mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.</p>	<p>Asistencia a reunión de PLANEA – Mineduc con el objetivo de informar sobre la línea de denuncia ante acoso escolar.</p> <p>Asistencia a la Reunión de Socialización de Guía de Actuación y Derivación para la atención de Casos de Violencia contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Asistencia a la Reunión de lanzamiento de la campaña "SÚMATE" en conmemoración</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>




	<p>al 25N en el Día Internacional para la eliminación de la Violencia contra las Mujeres.</p> <p>Asistencia al taller de Avances Institucionales convocada por Seprem.</p>	<p>Concluído</p>
--	--	------------------

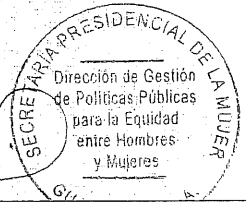
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

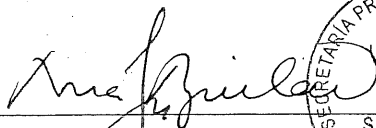
Atentamente,

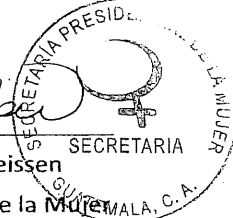
F)   
 Karla Odalys Arévalo Muñoz

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 correspondía, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
 Responsable de la verificación de los servicios contratados  
 Licda. Diana Nicté Sagastume Paíz  
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



Aprobado (f)   
 Ana Leticia Aguilar Theissen  
 Secretaria Presidencial de la Mujer





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		131-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-852-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 20/09/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 20/09/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Monto a pagar: Cuarenta mil cuatrocientos quetzales exactos.</b>		Q. 40,400.00

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) 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.	Acercamiento a la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio de Jutiapa, que tuvo como objetivo de socializar y apoyar las funciones y atribuciones de la DMM en el marco del Decreto 39-2016.	Concluído
	Acercamiento a la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio de El Adelanto Jutiapa, que tuvo como objetivo de socializar y apoyar las funciones y atribuciones de la DMM en el marco del Decreto 39-2016.	Concluído
	Acercamiento a la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio de Quesada Jutiapa, que tuvo como objetivo de socializar y apoyar las funciones y atribuciones de la DMM en el marco del Decreto 39-2016.	Concluído
	Reunión DMM, DMP para fortalecer la elaboración de los POAS y su integración al presupuesto municipal y acompañamiento técnico para el uso adecuado del CEPG.	Concluído
	Acercamiento a la Dirección Municipal de la Mujer –DMMs- del departamento de Jutiapa, que	

Concluido	<p>tiene como objetivo socializar y apoyar las funciones y atribuciones de la DMM en el marco del Decreto 39-2016.</p> <p>Reunión DMM, DMP y DAFIM para fortalecer la elaboración del POA y su integración al presupuesto municipal y acompañamiento técnico para el uso adecuado del CEPG en el municipio de El Adelanto, Jutiapa.</p>	
Concluido	<p>Reunión DMMs, DMPs y DAFIM para fortalecer la elaboración de los POAS y su integración al presupuesto municipal y acompañamiento técnico para el uso adecuado del CEPG en los municipios del Cono Sur, (Municipalidad de Atescatempa, Zapotitán, Jerez y Yupiltepeque) en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Apoyo profesional a las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la implementación de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres.</p>	
Concluido	<p>Apoyo a las representantes Titular y Suplente de las Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, Jutiapa en dar seguimiento a las alianzas económicas.</p>	
Concluido	<p>Apoyo a las representantes Titular y Suplente de las Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, Jutiapa en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres.</p> <p>Se apoyó a las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a las estrategias operativas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres.</p>	



	estratégicas interinstitucionales, con organizaciones de sociedad civil, y otras entidades para la promoción y Desarrollo integral de las mujeres.	
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, así como las políticas sectoriales de su competencia.	Participación en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- con la finalidad de instar y promover la participación de mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de desarrollo buscando el bien común para nuestros pueblos.	Concluído
	Participación de la reunión ordinaria de COREDUR, Jutiapa, abordando los temas de los pronósticos climáticos región Suroriente, con temas de acciones de prevención por INSIVUMEH y tema de la PNC con el fin de instar a la población a denunciar hechos delictivos en la región.	Concluído
	Participación en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- con la finalidad de informar sobre el seguimiento de las acciones de trabajo en el departamento de Jutiapa.	Concluído
	Participación de la reunión ordinaria de COREDUR, en el departamento de Jutiapa.	Concluído
	Apoyo en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- con el objetivo de analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Concluído
	Apoyo con la Red Municipal de Prevención de violencia contra la Mujer, para coordinar implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluído
Apoyo en la reunión con el Procurador de los Derechos Humanos Rubén Darío Flores		

<p>Concluido</p>	<p>Lima del municipio de Jutiapa, para planificar analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Se apoyó en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo-CODEDE-con el objetivo de analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Se apoyó a la Red Municipal de las Mujeres e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Apoyo en la reunión con el DMM, del municipio de Jutiapa, para planificar analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>C) Brindar apoyo 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 clasificador temático correspondiente.</p>
<p>Concluido</p>	<p>Participación en la reunión ordinaria de COMUDE, El Adelanto, Jutiapa, con la finalidad de instar y promover la participación de mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de desarrollo, buscando el bien común para nuestros pueblos.</p> <p>Apoyo a DMM del municipio de Jutiapa, en la Capacitación de empoderamiento de la Mujer con la participación del MINECO, con la finalidad de reactivar la economía en grupos de mujeres para la empresarialidad y obtener una mejor calidad de vida en la familia.</p>	<p>Se brindó apoyo en la ejecución del Taller Metodológico a DMMs, DMPs y DAFIM, del departamento de Jutiapa, para la implementación de la Política Nacional de</p>
<p>Concluido</p>	<p>Concluido</p>	<p>Concluido</p>



	<p>Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p> <p>Se brindó apoyo personalizado a los DAFIM, en los municipios de El Progreso, Asuncion Mita y Moyuta, del departamento de Jutiapa, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Concluido</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes 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.</p>	<p>Taller de Transferencias Metodológicas a gobiernos locales del departamento de Jutiapa, socialización de los temas contenidos en la agenda de trabajo, estableciendo la necesidad de poder articular acciones en función de la elaboración del plan operativo anual y su construcción con base a la situación de las mujeres, respuesta institucional para poder armonizar de manera integral las acciones técnicas que desarrollan las DMM con el POA de la municipalidad, con ello identificar estratégicamente las intervenciones que están dando respuesta a mejorar la condición de vida de las mujeres e identificar el programa presupuestario del cual pueden atenderse y con ello garantizar el presupuesto, entre otros. Acuerdos: dar acompañamiento técnico y metodológico a los municipios para el uso adecuado de la herramienta del CPEG, así mismo, realizar reuniones de Red de DMM para fortalecer la elaboración de los POAS y su integración al presupuesto municipal.</p> <p>Apoyo profesional a Representantes de Organizaciones de Mujeres, para coordinar programas de capacitación, relacionados con la implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

<p>Concluido</p>	<p>Apoyo a Centro de Operaciones y Emergencia –COE- con el propósito de abordar el tema de emergencias debido a la Tormenta Tropical Julia en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Se brindó apoyo a la Red Municipal de la Mujer, de Jutiapa, para el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionadas con su implementación de la política de las mujeres.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico a la Red Municipal de la Mujer, de Jutiapa, para dar seguimiento al análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionadas con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>
<p>Concluido</p>	<p>Reunión con representantes de organización de Mujeres ante - CODEDE- Jutiapa.</p> <p>Apoyo en las Asambleas de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el CODEDE, en los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.</p> <p>Apoyo a DMM, Cultura y Deportes, PDH, MSPAS del municipio de Jutiapa para la conmemoración del día Internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres.</p> <p>Apoyo al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- del municipio de Jutiapa para la conmemoración del día Internacional de las personas con discapacidad.</p>	

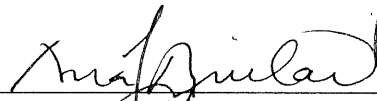
El presente informe describe lo actuado por la suscrita, en el cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta y de acorde a los términos de referencia de la contratación.

(f)   
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencias, y se encuentra recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados  
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Directora  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
para la equidad entre hombres y mujeres

Aprobado

(f)   
Licda. Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		174-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1080-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Karen Paola Ovando Flores
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b>
<b>Monto a pagar: Q 23,483.87</b>		Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos

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) <i>Brindar apoyo técnico en recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la sistematización y procesamiento de datos de los indicadores del área temática de Planes (indicadores de resultado) y del área temática de Acceso (indicadores de estructura) en la plataforma informática del Sistema Interamericano de Información Regional sobre Violencia contra las Mujeres -MESECVI-</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en el procesamiento de datos actualizados del listado de actores relacionados a la metodología para el estudio de prospectiva de la PNPDIM de los siguientes ejes:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equidad Educativa con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Racismo y Discriminación Contra las</i></li> </ul>	CONCLUIDO

	<p><i>Mujeres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural</i></li> <li>- <i>Participación Socio Política</i></li> <li>- <i>Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas</i></li> </ul> <p><i>Se brindó apoyo en el procesamiento de datos del listado de expertos relacionados a la metodología para el estudio de prospectiva de la PNPDIM de los siguientes ejes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equidad Educativa con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Racismo y Discriminación Contra las Mujeres</i></li> <li>- <i>Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural</i></li> <li>- <i>Participación Socio Política</i></li> <li>- <i>Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas</i></li> </ul>	<p>CONCLUIDO</p>
<p><i>b) Apoyar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i></p>	<p><i>Se elaboraron insumos conceptuales orientados a la metodología para el estudio de prospectiva de la PNPDIM que consiste en:</i></p> <p><i>1) Preguntas generales de los siguientes ejes estratégicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equidad Educativa con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Racismo y Discriminación Contra las Mujeres</i></li> <li>- <i>Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural</i></li> <li>- <i>Participación Socio Política</i></li> </ul>	<p>CONCLUIDO</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas</i></li> </ul> <p>2) <i>Listado de actores relacionados con los siguientes ejes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equidad Educativa con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Racismo y Discriminación Contra las Mujeres</i></li> <li>- <i>Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural</i></li> <li>- <i>Participación Socio Política</i></li> <li>- <i>Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas</i></li> </ul> <p>3) <i>Listado de expertos/as relacionados con los siguientes ejes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equidad Educativa con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</i></li> <li>- <i>Racismo y Discriminación Contra las Mujeres</i></li> <li>- <i>Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural</i></li> <li>- <i>Participación Socio Política</i></li> </ul> <p><i>Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas</i></p> <p><i>Se elaboraron insumos conceptuales para la construcción del módulo SINACIG de la Plataforma de Seguimiento.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el diseño de flujogramas para el Manual de Normas y Procedimientos de la DGI</i></p> <p><i>Se elaboraron insumos conceptuales para la asistencia técnica a las entidades</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>
--	--	------------------

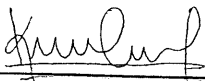
	<p><i>públicas sobre la producción de información estadística que evidencien las brechas de inequidad entre hombres y mujeres enfocados al cumplimiento PEI 2023</i></p>	
<p><i>c) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i></p>	<p><i>Se incorporaron aportes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad al documento de propuestas del módulo de Seguimiento a Sentencias Nacionales e Internacionales y del módulo de Iniciativas de Ley del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Seprem</i></p> <p><i>Se elaboró una propuesta de la guía metodológica para el estudio de prospectiva de la PNPDIM</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la DGI.</i></p> <p><i>Se revisaron y elaboraron aportes a los documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Riesgo biológico</i></li> <li><i>- Plan de seguridad y salud ocupacional</i></li> <li><i>- Manual de seguridad y salud ocupacional</i></li> </ul> <p><i>Se elaboraron documentos técnicos sobre las herramientas para el estudio de prospectiva de la PNPDIM:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Encuesta Delphi</i></li> <li><i>- MACTOR</i></li> </ul> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de documento técnico sobre el equipo de investigación para el estudio de prospectiva de la PNPDIM</i></p>	<p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p>

	<p>Se elaboró el maquetado para las funcionalidades del módulo SINACIG integrado al Sistema de Seguimiento y Evaluación</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Se elaboró el maquetado para las funcionalidades de los módulos de la plataforma de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se revisaron los ejes estratégicos y políticos de la Política Nacional Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-</p> <p>Se analizó el Código de Ética de la Seprem para fomentar una cultura de ética y anticorrupción.</p> <p>Se realizaron las actividades de los cursos virtuales de la plataforma E-LEARNING:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobierno abierto</li> <li>- Gobierno electrónico</li> <li>- Simplificación de trámites</li> <li>- Información pública</li> <li>- Firma electrónica avanzada</li> </ul>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>




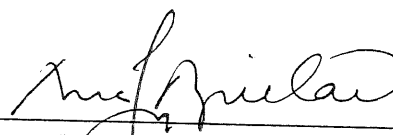
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Karen Paola Ovando Flores

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.

(f)   
Responsable de la verificación  
de los servicios contratados  
Edwin W. Cabnal Hernández  
Director de Gestión de la Información

Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		176-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1085-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b>
<b>Monto a pagar: 23,483.87</b>		veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres	Se brindó apoyo en el proceso de sistematizar y procesar datos de los indicadores del área temática de Planes (indicadores de Resultado) y del área temática de Acceso (indicadores de Estructura) en la plataforma informática del Sistema Interamericano de Información Regional sobre Violencia contra las Mujeres - MESECVI	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en el proceso de recabar, acopiar y actualizar datos de contacto con la unidad de género de Instituciones públicas y entes relacionados con la PNPDIM y PLANOSI	CONCLUIDO

	<p>Se brindó apoyo en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos para la construcción del Estudio de Caso UNESCO "Una mirada a la institucionalidad Pública de Guatemala y la Gestión Integral de Recursos Hídricos buscando el logro de la equidad".</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>B) Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres.</p>	<p>Se elaboraron insumos conceptuales para la realización del estudio de prospectiva de la Política Nacional Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- que consiste en:</p> <p>1) Preguntas generales de los ejes estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad.</li> <li>● Eje de Recursos Naturales Tierra y Vivienda.</li> <li>● Eje de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.</li> <li>● Eje de Equidad Jurídica</li> <li>● Eje de Equidad Laboral</li> <li>● Eje de Mecanismos Institucionales.</li> </ul>	<p>CONCLUIDO</p>



	<p><i>construcción del Módulo 9 de la plataforma de seguimiento (Sistema de Seguimiento y Evaluación SSyE); analizando la participación socio política de la Comisión de la Mujer en los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural - COMUDE-</i></p> <p><i>Se elaboraron diagramas, esquemas y presentaciones en power point acerca del Estudio de prospectiva para la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. Incluyendo las actividades a realizar para la elaboración del estudio y una breve explicación de las herramientas de prospectiva a utilizar.</i></p> <p><i>Se elaboró el maquetado de funcionalidades del módulo de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude, como parte del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Seprem.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p><i>C) Brindar apoyo y orientación en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Se inició la elaboración de la propuesta conceptual del módulo de Participación Sociopolítica de las Mujeres en los Consejos Municipales de Desarrollo (Comude), del Sistema de Seguimiento y Evaluación para la Equidad entre Hombre y Mujeres.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>





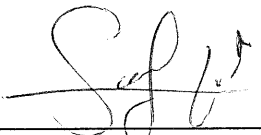
	<p><i>Se dio seguimiento con las Direcciones de Gestión de Políticas Públicas y la Dirección de Análisis Jurídico a los acuerdos alcanzados en las reuniones técnicas de revisión del módulo de participación Sociopolítica</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración del Estudio de caso sobre la integración de indicadores de género en la institucionalidad pública para la Gestión Integral de Recursos Hídricos.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de los siguientes documentos para Estudio de Prospectiva de la PNPDIM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Equipo de investigación para el Estudio de prospectiva.</i></li> <li>● <i>Criterios para el perfil de los expertos.</i></li> <li>● <i>Herramienta MICMAC y SMIC</i></li> </ul> <p><i>Se realizaron reuniones sobre el Estudio de Prospectiva de la PNPDIM con el equipo técnico de las Direcciones de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombre y Mujeres y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, ambas direcciones de la Seprem.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>D) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del</i></p>	<p><i>Se revisaron los documentos conceptuales de los módulos de Sentencias internacionales</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>



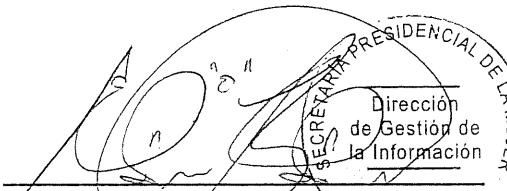
<p>objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>y nacionales, así como del módulo de iniciativas de ley del Sistema de Seguimiento y Evaluación -SSyE-.</p> <p>Se analizó el código de ética de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo para completar y actualizar información de los invitados al evento en Conmemoración del Día Internacional de de la Eliminación de la violencia Contra la Mujer.</p> <p>Se realizaron los cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Información Pública</li> <li>● Simplificación de trámites</li> <li>● Firma Electrónica avanzada</li> <li>● Gobierno abierto</li> </ul> <p>utilizando la plataforma E-Learning</p> <p>Se brindó apoyo en la logística del evento de "Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer" -SNIVCM-</p> <p>Se participó en el curso de Primeros auxilios impartido por el Cuerpo de Bomberos Municipales -CBM- a integrantes de la Seprem.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	---	---

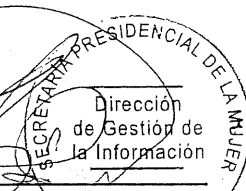
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

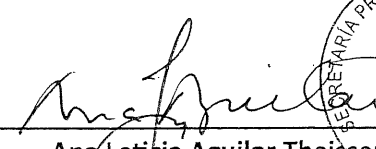
Atentamente,


(f)   
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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.

(f)   
Responsable de la verificación  
de los servicios contratados  
Edwin W. Cabnal Hernández  
Director de Gestión de la Información



Aprobado (f)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	145-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-1088-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Yeniffer Karina Mendoza Martínez de Rodríguez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022 <b>Al:</b> 31-12-2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 03-10-2022 <b>Al:</b> 31-12-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> treinta y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.	Q. 35,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Alcance</b>
a) ✓ Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la elaboración y retroalimentación Kardex legislativo para 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.	Se realizaron propuestas para la implementación de los ejes siguientes: Eje de Erradicación de la Violencia contra la Mujer, Eje de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda, Eje de Racismo y discriminación contra las Mujeres, Eje de Mecanismos Institucionales.	Concluido.
	Participación en reunión de módulo de sentencias Nacionales e Internacionales y Módulo de Iniciativas de Ley.	Concluido.
	Se realizó ejercicio de Kardex Jurídico en base a la iniciativa de ley número 5358 iniciativa que dispone aprobar la ley de protección a madres solteras jefas de familia.	Concluido.
	Se vincularon los ejes de racismo y discriminación contra las mujeres, y erradicación de la violencia contra las mujeres, según el artículo catorce del Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM.	Concluido.
	Se realizó ejercicio de Kardex Jurídico en base a la iniciativa de ley número 6090 iniciativa que dispone aprobar ley Angelina por la Justicia para las niñas sobrevivientes de la violencia sexual.	Concluido.
	Se realizó actualización de iniciativas de ley números 5420, 5890, 5798, 5452, 5243, 5280, relacionado al seguimiento y coordinación en Kardex jurídico	Concluido.

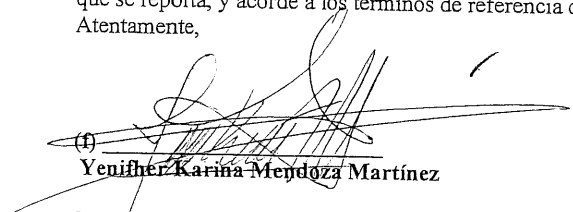
<p>b) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la planificación y análisis de las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y apoyo en la elaboración del dictamen correspondiente.</p>	<p>Se realizó sumario de marco normativo nacional, internacional vinculado al Eje de Racismo y discriminación contra las Mujeres.</p> <p>Se efectuó estructura del Proyecto del Protocolo para la Prevención y Atención de Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ámbito de Trabajo del MAGA.</p> <p>Se revisó Kardex jurídico para su actualización y aplicación del seguimiento de iniciativas de leyes vinculadas a los Derechos Humanos de la Mujer.</p> <p>Se participo en el taller de socialización de “RESPETO”, Siete estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe.</p> <p>Se elaboró informe de participación del taller de socialización de “RESPETO”, Siete estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe.</p> <p>Carga de insumos en la plataforma digital, para la Sistematización Estrategias Evento RESPETO de fecha nueve de noviembre de dos mil veintidós.</p> <p>Se realizó sumario de marco normativo nacional e internacional vinculado a los Ejes de Erradicación de la Violencia contra la Mujer, Eje de Racismo y Discriminación contra las Mujeres, Eje de Recursos Naturales Tierra y Vivienda, Eje de Mecanismos Institucionales contra las Mujeres de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la elaboración de un análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Se dio seguimiento a la metodología de evaluación unilateral sistemática y permanente, MESECVI para el proceso de cargar información de indicadores.</p> <p>Se brindo acompañamiento en la reunión ordinaria del Mecanismo de Seguimiento CEDAW de fecha 26 de octubre de 2022.</p> <p>Se realizó análisis jurídico interno de la DAJCC de la iniciativa de ley 5452, Ley de Desarrollo Económico de las Mujeres (Leydem).</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se asistió virtualmente a la capacitación Fundamentos Jurídicos y Administrativos del Código de Ética según SINACIG, impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 10 de octubre de 2022.</p> <p>Se participó virtualmente a la capacitación de Valores Éticos Institucionales impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 11 de octubre de 2022.</p> <p>Se asistió virtualmente a la capacitación de Estructura y Organización temática del Código de Ética, impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2022.</p> <p>Se asistió virtualmente a la capacitación de La Ética y el Desarrollo Humano, impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de octubre de 2022.</p> <p>Se asistió virtualmente a la capacitación de Habilidades Directivas, impartida por la Contraloría General de Cuentas de fecha 14 de octubre de 2022.</p> <p>Se participó de manera virtual en la capacitación de Avances Tecnológicos para la Gestión Pública del Territorio de fecha 9 de noviembre de 2022.</p> <p>Se participó de manera virtual en la capacitación: la transformación primero es humana, después digital de fecha 2 de noviembre de 2022.</p> <p>Se realizó depuración e indexación del archivo del departamento de legislación y normativa de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se participo en charla por celebración del día internacional de la eliminación de la violencia</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	--	---

	<p>contra la mujer, de fecha 25 de noviembre del 2022.</p> <p>Se participó en reunión de avances institucionales, coordinado por la Dirección de Recursos Humanos, de fecha 1 de diciembre del 2022.</p>	<p>Concluido.</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,



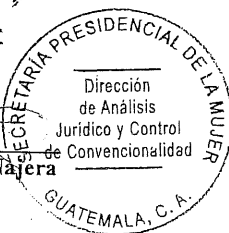
(f)  
**Yeniffer Karina Mendoza Martínez**

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.

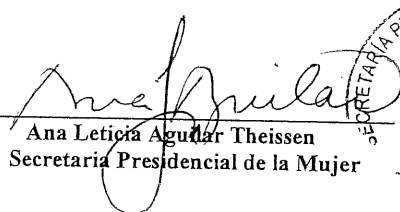
Aprobado



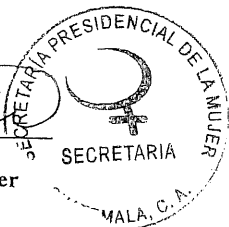
**Licda. Jeanie Maritza Herreta Najera**  
Directora  
Dirección de Análisis Jurídico y control de Convencionalidad



Vo.bo



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







INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		134-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1081-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez
Plazo de contratación:	Del:03/10/2022	Al:31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del:03/10/2022	Al:31/12/2022
Monto a pagar: Treinta y cinco mil doscientos veinti cinco quetzales con ochenta y un centavos		35,225.81

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.	1. Revisión de bibliografías. PNDPDIM, PLANOVI, guía para la institucionalización de las DMM, ley de consejos de desarrollo	Concluido
	2. Revisión de material de apoyo, PLANOVI, ODS, guía para la institucionalización de las DMM, Ley de consejos	Concluido
	3. desarrollo, PNDPDIM Agenda estratégica de empoderamiento económico.	Concluido
	4. Análisis y revisión de agenda estratégica de las mujeres guatemaltecas.	Concluido
	5. Revisión de agenda para la gestión de cambio climático	Concluido



	<p>6. Análisis al reglamento de la ley de los consejos de desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>7. Revisión de normativo de CODEDE.</p> <p>8. Capacitación sobre CPEG por DTP MINFIN., para brindar asistencia técnica posteriormente a las DMM sobre clasificadores temáticos de genero en SICOIN GL</p> <p>9. Participación en taller de presentación de PLANOVI para delegadas departamentales</p> <p>10. Participación en taller hoja de ruta, para brindar asistencia a las niñas y mujeres victimas de violencia, y embarazos en niñas</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>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, así como las políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>1. Contacto con las encargadas de las DMM</p> <p>2. Actualizar el directorio de organizaciones de mujeres.</p> <p>3. Brindar apoyo en la asamblea de elección de representantes de organizaciones de mujeres, ante el CODEDE.</p> <p>4. Entrega de copia de acta a la</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	<p>representante de grupos de mujeres.</p> <p>5. Se brindó apoyo profesional en reunión con la DMM de el Municipio de Morales, Izabal, para conocer más sobre los grupos de mujeres que tienen a su cargo y sus proyectos.</p> <p>6. Se brindó apoyo profesional en reunión con la DMM de el Municipio de Los Amates, para obtener información sobre los proyectos que ejecutan con los grupos de mujeres.</p> <p>7. Se brindó apoyo profesional en reunión con la DMM de el Municipio de El Estor, donde dieron a conocer los nombres de los perfiles de proyectos que tienen</p> <p>8. Socialización de PLANOVI a las DMMS, en el municipio de Puerto Barrios.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	---



<p>c) Brindar apoyo 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 clasificador temático correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de POA con encargadas de la DMM, analizar su municipio para abordar su plan de acción.</li><li>2. Brindar información para la realización de auditoría interna, en la administración central.</li><li>3. Apoyo logístico para el consultor David Hernández, para la divulgación de PLANOVI, a todas las encargadas de las DMM de Izabal</li><li>4. Envío de cotización de local, para instalación de oficina de delegación.</li></ol>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con representantes de la DEMI y CODISRA.</li><li>2. Asistencia a reuniones de CODEDE.</li><li>3. Consultar actas de CODEDE que se han realizado hasta la fecha</li><li>4. Reunión ordinaria de CODEDE, en las instalaciones de la Brigada de Infantería Marina.</li><li>5. Reunión con el presidente Constitucional de la República, para darle</li></ol>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

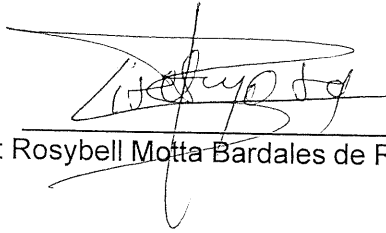


	<p>seguimiento al plan de trabajo 2022.</p> <p>6. Reunión de UTD, en Puerto Barrios, Izabal.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por las Autoridades competentes.</p>	<p>1. Gestión en Gobernación, para solicitar un espacio físico para instalar oficina de la SEPREM.</p> <p>2. Entrega de certificación de actas, de la asamblea de elección de representantes de organizaciones de mujeres, en SEGEPLAN</p> <p>3. Capacitación sobre cultura ética impartido por la Contraloría General de Cuentas del 10 al 14 de Octubre</p> <p>4. Enviar directorio de DMM Izabal, a oficina central-</p> <p>5. Conferencia regional sobre la mujer de América Latina y el Caribe.</p> <p>6. Reunión seguimiento metas POA.</p> <p>7. Capacitación; Los diferentes tipos de ciberdelitos contra la intimidad.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	<p>8 Reunión con dirección de planificación y delegadas departamentales.</p> <p>9. Taller para delegadas, sobre hoja de ruta para atención de embarazos en niñas y adolescentes.</p> <p>10. Participación en la conmemoración de la eliminación de la violencia contra la mujer.</p> <p>11. Asistencia a presentación de resultados y avances por parte de oficina central.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	---



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



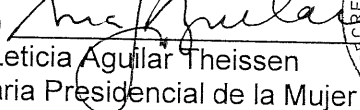
(f) Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencias, y se encuentra recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

F



Responsable de la verificación de los  
servicios contratados.  
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz,  
Directora Dirección Gestión de Políticas  
Públicas para la equidad entre hombres y  
mujeres

Aprobado (F)   
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer

