



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		173-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1080-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contrato:	Del:03/10/2022	Al:31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del:01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8000.00

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos internos y archivo de documentos.	Se brindó la ayuda a la Unidad de planificación en la recepción, registro y entrega de correspondencia solicitada.	Concluido
	Se realizó el registro digital en control de correspondencia en archivo y drive de memos enviados y recibidos durante el mes de diciembre.	Concluido
b) Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Planificación.	Entrega de informes semanales de la Unidad de Planificación vía correo electrónico y drive a la Dirección de Recursos Humanos.	Concluido
	Se agendó y realizó programación de actividades internas de la Unidad de Planificación.	Concluido

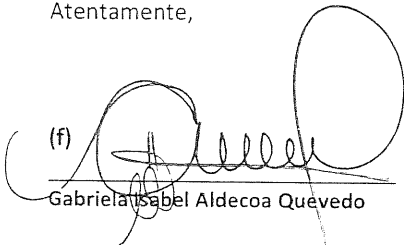


	<p>Se brindó el apoyo en la recepción y recopilación de documentos requeridos por parte de la Unidad de Planificación (monitoreos, indicativa anual 2023, insumos de memoria de labores).</p> <p>Se apoyó con el envío de correo electrónico a todas las dependencias, haciendo los recordatorios necesarios 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>c) Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna y externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos.</p>	<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación en la elaboración de memorandos, oficios o documentos según los requerimientos solicitados por parte de dicha Unidad.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.</p>	<p>Se realizó el requerimiento de materiales e insumos de uso diario de la Unidad de Planificación.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo en recopilación y actualización de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM, POA), de manera física y electrónica.</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>Concluido</p>

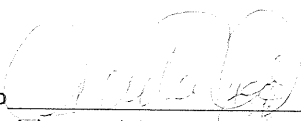
<p>f) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo en realizar inventario interno para localización y resguardo de los bienes fungibles y activos de la Unidad de Planificación.</p> <p>Asistencia a presentación de resultados de las dependencias de la SEPREM, de los logros obtenidos en el presente año y conmemoración al Día Mundial de la Lucha contra el Sida.</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) 
 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.

Aprobado 
 Licda. Graciela Rosydalia Fernández Cordero
 Directora de Unidad de Planificación





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		175-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1080-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

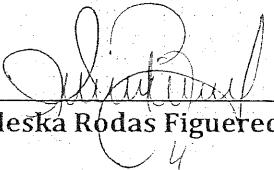
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas. ✓	Apoyo en elaboración de Actas, elaboración de control y escaneo de Solicitudes de adquisición de servicios y compra de materiales anuladas por mes del ciclo 2022, apoyo en atención del teléfono y apoyo en ordenamiento y clasificación de archivo.	Finalizado
b) Apoyar en el registro efectuado por los pilotos y sus vehículos así como la programación de mantenimiento de los mismos. ✓	Apoyar en consolidar documentos del mantenimiento de vehículos para ingreso en la aplicación Sharepoint, correspondiente 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 la supervisión de mantenimiento de las instalaciones y logística de eventos de Seprem, correspondiente al mes de diciembre 2022. ✓	Finalizado


<p>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.</p>	<p>Apoyo en foleo y escaneo de expedientes de curs (Comprobantes Unicos de Registro). Revisión de constancia de servicios para pago de servicios básicos y arrendamiento del departamento de compras y apoyo en solicitar cotizaciones y facturas pendientes, depuración del catálogo de proveedores, apoyo con cuadros de adjudicación de ofertas.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo en revisión del cuadro de reporte de curs (Comprobantes Unicos de Registro), pagado durante el mes de diciembre 2022, apoyo en revisión del formato de la normativa de vehículos y combustible 2023 y apoyo en cuadro control registro de publicaciones Guatecompras.</p>	<p>Finalizado</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) 
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.

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

Aprobado _____
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

2 de 3



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		171-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1080-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.. ✓		Q8,000.00 ✓

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) Apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional u representación de la Secretaría.	Se apoyó a CONADI, en la conmemoración del Día Internacional de Discapacidad, en el municipio de Sansare.	Concluido
	Se apoyó en la reunión de conmemoración del Día Internacional de la Discapacidad en ACUDE, (Asociación de Ciegos Unidos para el Desarrollo) en el Municipio de Sanarate, El Progreso.	Concluido
	Se apoyó en la reunión mensual de Mis Años Dorados, SOSEP para la organización de proyectos del desarrollo Integral de Adultos mayores del Municipio de Sanarate.	Concluido
	Se apoyó en la reunión de mensual de la CODEDIS.	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.	Se brindó apoyo técnico y metodológico a la DMM y DMP del municipio de Guastatoya con la revisión de las actividades vinculadas en el Clasificador Presupuestario.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico y metodológico a la DMP del municipio de Morazán con la revisión de las actividades vinculadas en el Clasificador Presupuestario.	Concluido




		2/3
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 juntamente con UPCV, MIDES, DMM de los 8 municipios, MAGA en las reuniones para la eliminación de la violencia contra la mujer.</p> <p>Se realizó campaña Súmate y Resta la Violencia contra la Mujer, con los representantes de gobiernos locas y las instituciones públicas y privadas con representación en el departamento</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</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.	Se brindó acompañamiento técnico en reunión con la representante titular de la representante de Mujeres ante el CODEDE, en relación a la elaboración POA 2023	concluido
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	<p>Se actualizó al mes de diciembre la base de datos del directorio de la CODEMU.</p> <p>Se actualizó la base de datos de las DMM de la mujer al mes de diciembre del año 2022.</p>	<p>concluido</p> <p>concluido</p>
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Se apoyó en la presentación de las actividades realizadas en el año 2022, por la DGPPEHM.</p> <p>Se apoyó en la reunión de UTD.</p> <p>Se apoyó en la reunión final 2022 de CODEDE.</p> <p>Se presentó el Informe Final de la CODEMU 2022, ante SEGEPLAN.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	<p>Se realizó la reunión mensual de la CODEMU.</p> <p>Se Presentó el POA de la CODEMU, para el año 2023.</p>	<p style="text-align: right;">3/3</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.

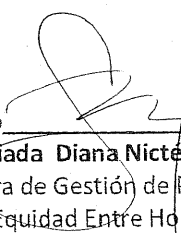
Atentamente,



Erika Liliana Álvarez 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.

Aprobado



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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		152-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1089-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Luis Rodríguez Aguilar ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar 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"> 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 	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró la presentación sobre el estado de situación de los indicadores del Plan Nacional para la Prevención y 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 	Concluído
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> Se prepararon insumos para el informe sobre los avances en la implementación del control de 	Concluído



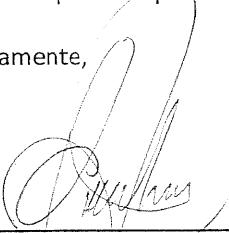
	<p>convencionalidad, correspondiente al año 2022</p> <p>Se prepararon insumos para el informe sobre la condición jurídica de las mujeres: marco normativo nacional e internacional, correspondiente al año 2022</p>	Concluido
C) Brindar apoyo en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones de coordinación con el equipo técnico y directivo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, para el seguimiento de la Lista de Cuestiones emitidas por el Comité CEDAW al décimo informe periódico presentado por el país en el año 2021• 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• 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.	Concluido Concluido Concluido
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">• 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• 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.	Concluido Concluido
E) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none">• Participación en las reuniones de seguimiento y evaluación	Concluido

	convocadas por la Dirección de Gestión de la Información	Concluído
	<ul style="list-style-type: none">• Participación en el curso "Herramientas prácticas de planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas" promovido por el Banco Interamericano de Desarrollo	

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

Aprobado


Jeanie Maritza Herrera Nájera



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		162-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1084-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Oscar Emilio Dardón Orozco
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

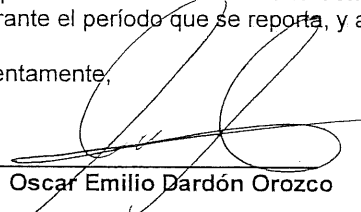
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Se realizó ejercicio del Kardex jurídico de la iniciativa de ley 5358, iniciativa que dispone aprovar la ley 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	Elaboración del Manual de Normas y Procedimiento de la Dirección 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 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	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 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 información pública del Congreso	

<p>D. Brindar apoyo técnico en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de la mujeres</p>	<p>Se realizó 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 información pública del Congreso de la República, en fecha 5 de diciembre del 2022.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E. Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</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 participó de forma virtual en capacitación de diagrama de flujogramas, dirigido por la unidad de planificación, de fecha 30 de noviembre del 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 periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

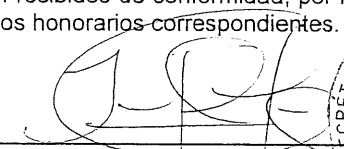
Atentamente,

(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.

Aprobado


Jeanie Maritza Herrera Najera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control
de Convencionalidad.





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		133-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1081-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Williams Alejandro Alvarez de León ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. ✓		Q15,000.00 ✓

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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 participó en reunión de seguimiento sobre el informe para la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW- El 16 de diciembre del 2022.	Concluído.
	Se apoyó ejercicio de Kardex Jurídico sobre el tema del Control de Convencionalidad en base a la iniciativa de ley 5358.	Concluído
	Participación en presentación de Informe Alternativo, Participación política de Mujeres Mayas de Moloj el 2 de diciembre de 2022.	Concluído.
B) Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas,	Se coordinó en conjunto con otros miembros de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad el	Concluído.

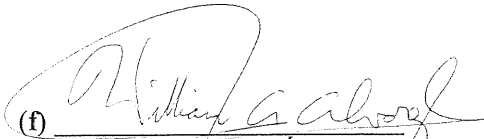


<p>sistematización y análisis de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>seguimiento de la lista de cuestiones al informe de la CEDAW.</p> <p>Se entregaron observaciones al Módulo de Sentencias denominado Propuesta esquemática de funcionalidades del módulo de Seguimiento a Leyes e Iniciativas de Leyes relacionado con los Derechos Humanos de las Mujeres (SLILDHM)</p> <p>Se participó en las reuniones de seguimiento del Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer organizado por la Dirección de Gestión de la Información.</p>	<p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p>
<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 elaboró presentación sobre la Plataforma de Acción de Beijing para asesoría técnica a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 5 de diciembre de 2022</p> <p>Se realizó Memoria de Labores del año 2022 de la sección de Control de Convencionalidad y Tratados.</p> <p>Se elaboró análisis de coyuntura para el proyecto de Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer PNPDIM</p> <p>Se revisó y actualizó Guía informativa sobre la Plataforma de Acción de Beijing.</p>	<p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído.</p>

<p>D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.</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 CENTRARSE organizada por la oficina de Naciones Unidas en Guatemala, impulsando los ODS, en particular el ODS 5.</p>	<p>Concluído</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) **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.

Aprobado


Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora

**Dirección de Análisis Jurídico
y Control de Convencionalidad**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		132-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1081-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales con 00/100		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

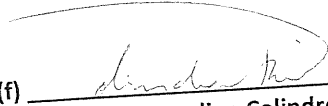
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos financieros, a requerimiento de órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional para la actualización al 05 de diciembre del 2022 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 el plazo establecido y los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-. • 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. • 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. • Apoyo profesional para la elaboración de propuesta de requerimiento de sesión de espacio presupuestario a las direcciones de SEPREM. • Apoyo profesional para la elaboración de propuesta de requerimiento de segunda sesión de espacio presupuestario a la Dirección de Recursos Humanos. • 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&E) para Visualizar las Brechas de Inequidad Entre Hombres y Mujeres, y Promover la Participación de las Guatemaltecas". • Apoyo profesional en la revisión de la memoria de labores del Despacho Superior. • Apoyo profesional en la revisión del Informe de Rendición de Cuentas del Despacho Superior. 	Concluido

<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"> • Acompañamiento profesional para la elaboración del requerimiento de implementación de relojes biométricos a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Informática. • 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. 	<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"> • Acompañamiento profesional para la elaboración de solicitud para la actualización del saldo de documentos de PLANOS según registros en el Sistema de Gestión SIGES. • Acompañamiento profesional en la revisión del borrador de la normativa interna para el manejo de caja chica. • Acompañamiento profesional en la revisión del borrador del reglamento de uso, control y asignación de telefonía móvil de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Acompañamiento profesional en la revisión del borrador del Reglamento para la implementación de la firma electrónica avanzada en la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Acompañamiento profesional en la revisión del borrador de Normas de cierre y liquidación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022. • Acompañamiento profesional en la revisión del borrador del Reglamento del Código de Ética. • 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. • Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de actualización del nombramiento de miembros del Comité de Datos Abiertos. 	<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: 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>



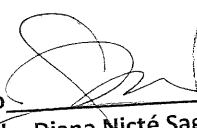
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

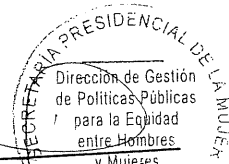
Atentamente,

(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.

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	150-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-1087-2022-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Mirna Regina Valiente	
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar:	Q. 15, 000.00	Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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. Reunión de seguimiento a la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de Género y pueblos indígenas	Concluido
	2. Participación en la Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria	Concluido
	3. Desarrollo de la opinión técnica de la Política de Seguridad Alimentaria.	
	4. Construcción del Plan Estratégico de la Mesa de Ambiente y Género mecanismo de coordinación y seguimiento del eje 2 de la PNPDIM.	Concluido
	5. Revisión del informe del Plan de Acción de Género y Cambio Climático, así como preparación de las consultas a expertos para verificar redacción final.	Concluido
	6. 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.	
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	1. 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. 2. Análisis de la oferta programática del MARN para vincular a PLANOSVI:	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.	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 2. Acompañamiento al MARN para el desarrollo del Plan de Acción de Género y	Concluido

	<p>Cambio Climático así como la incorporación de equidad en las NDC.</p> <p>3. Acompañamiento a MAGA para vinculación de acciones a PLANOVI.</p> <p>4. Acompañamiento a MEM para etiquetación al clasificador presupuestario</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>1. En proceso de construcción 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de modelo lógico <p>2. Construcción del modelo de empoderamiento económico a nivel Estatal</p>	Concluido
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>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 Catastro, Bosques y Cambio Climático</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	Concluido
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>1. Revisión de compromisos internacionales en temas vinculados a Cambio Climático, tierra y empoderamiento económico</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.

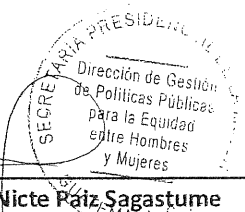
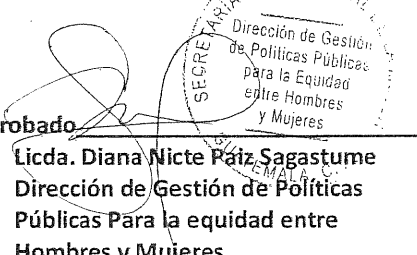
Atentamente,



Mirna Regina Valiente

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

Aprobado



Licda. Diana Nichte Páiz Sagastume
Dirección de Gestión de Políticas
Públicas Para la equidad entre
Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q.12,000

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

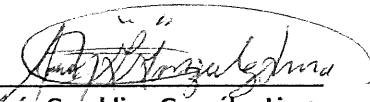
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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.	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 sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en el marco de de dar respuesta ante el VIH con la participación del taller convocado por el Ministerio de Salud Pública y Asitencia Social del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, realizado en el departamento der Retalhuleu, Suchitepéquez.	Concluido
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	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.	Concluido

clasificador temático correspondiente		
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.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes en la reunión sostenida con la presidenta y vicepresidenta de la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Participación en la Participación del Nuevo Plan Estratégico Institucional y los resultados alcanzados durante el 2022.	Concluido

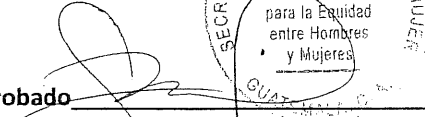
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

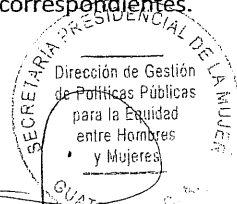
Atentamente,

(f) 
Rócio 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.

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		155-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1089-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez de España
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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 Estandzuela para la implementación del Taller Derechos Humanos de las Mujeres.	En Proceso
	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.	Concluido
	Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.	Concluido



<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>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>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 MINEDUC en Conversatorio Virtual para Niñas en el Tema de Derechos Humanos de las Mujeres y las Niñas.</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</p>	<p>Se brindó apoyo en reunión Comude Municipalidad de Zacapa con el objetivo de Informar a las instituciones</p>	<p>Concluido</p>



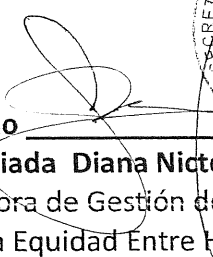
institucionales de su competencia relacionado con su implementación de la política de las mujeres.	pertenecientes al pleno del COMUDE de la importancia de fomentar la participación de las Mujeres en los distintos espacios que representan.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en la Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer en el departamento de Zacapa. Participación en Presentación del nuevo Plan Estratégico Institucional y los resultados alcanzados durante el 2022.	Concluído Concluído

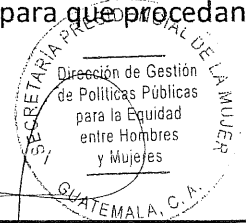
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Jimena Mariel 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.

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		151-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1087-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales. ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Amalia Mandujano Izaguirre. ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓		Q12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

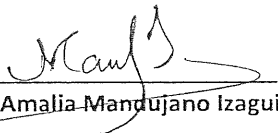
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Acompañamiento en la reunión Ordinaria de Cierre para el período 2022 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. Gestión y participación en la reunión con Childfund para conocer su modelo programático en el marco de intercambio de buenas prácticas.	Concluido. Concluido.
b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	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.	Concluido.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	Conceptualización de la economía de cuidados con énfasis en el rol del Estado ante el cuidado de niños y niñas.	Concluido.

	<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>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>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>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>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>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>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Asistencia presencial a la reunión de presentación del Plan Estratégico Institucional de Seprem.</p> <p>Asistencia virtual a la 2da. reunión de presentación del plan de trabajo del estudio de prospectiva de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
---	--	-------------------------------------

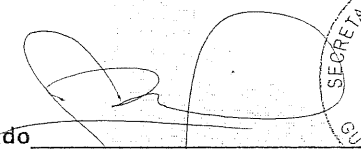
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

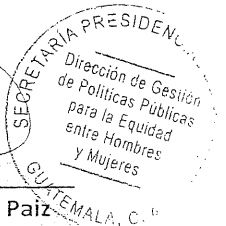
Atentamente,

(f) 
 María Amalia Mandujano Izaguirre

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

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		154-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1089-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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.	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 PLANОВI.	Concluido
	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 PLANОВI.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Participación en conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad del Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad – CONADI-	Concluido
	Reunión de apoyo en el CODEDE para definir analizar e implementar marcos	Concluido

	conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	
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.	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.	Concluído
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.	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.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	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,

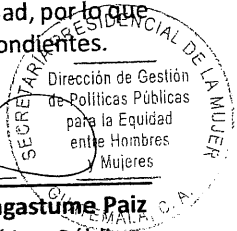
(f)


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.

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		148-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1087-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de octubre 2022 ✓	Al: 31 de diciembre 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de diciembre 2022 ✓	Al: 31 de diciembre 2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales ✓		Q12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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"> • Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental: Atención de Legislación vigente, oferta programática del estado, accionar de cada institución y estadísticas sobre la migración inter departamental, migración al exterior y causas de migración en mujeres retornadas. CONAMIGUA e Instituto Guatemalteco de Migración. • Presentación de primer borrador de la formación de ruta de atención para mujer migrante ante la Comisión de la Mujer CONADUR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido



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)

- Apoyo a la dirección con estrategias que buscan prevenir y erradicar la violencia a través de la Participación en el acompañamiento en la campaña 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 latinoamerica, Herramientas de buenas prácticas en otros países de la región.
- Presentación 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 Eliminación de cualquier forma de violencia Contra la Mujer.
- 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. Día Internacional para la Eliminación de todas las formas en contra de la mujer a: SOSEP, MIDES, MINTRAB, MINGOB, Ministerio de Cultura y Deportes, PGN,

• Concluido



	MINECO, MAGA, ZOLIC, ANAM.	
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas a las delegadas mostrando el violentometro como herramienta de evlauación y las herramientas de l Ministerio Público para la derivación de casos de Violencia: Número de atención 24 horas 1572. AYUDA.GT herramienta de evaluacion del nivel de riezgo para relaciones de pareja. Botón de Pánico del Minsiterio Público.• Coordinación de las Delegadas con el proyecto Nada Justifica la Violencia de CICAM Y PNUD. Delegadas de: Alta Verapaz, Escuintla, Chiquimula e Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia Técnica del Marcaje de acciones la unidad de Género en ANAM en el POA 2023.• Asistencia Técnica a Portuaria Quetzal para el proceso del clasificador presupuestario.• Participación como equipo técnico en el Estudio de Prospectiva PNPDIM	<ul style="list-style-type: none">• 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)



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.



Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		170-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1086-2022-029 ✓
Tipo de servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del:03/10/2022 ✓	Al:31/12/2022 ✓
Periodo de este informe:	Del:01/12/2022 ✓	Al:31/12/2022 ✓
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos. ✓		Q8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	❖ Se apoyó en la realización de un análisis de la oferta programática de las instituciones priorizadas y ministerios de estado vinculada al PLANOVI.	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo técnico con información que	❖ Se apoyó en brindar asistencia técnica a instituciones para la	✓ Concluido.

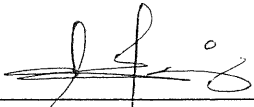


<p><i>permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género o de planificación, según corresponda.</i></p>	
<p><i>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.</i></p>	<p><i>❖ Se participó en reuniones de trabajo con otras direcciones de la institución, para la realización de un Estudio de Prospectiva para la PNPDIM.</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p>
<p><i>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<p><i>❖ 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.</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p>



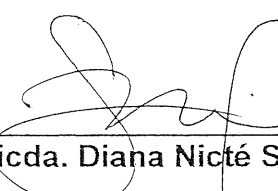
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.

Aprobado (f)


Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz

Directora

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		165-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1084-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de octubre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de diciembre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar: 8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

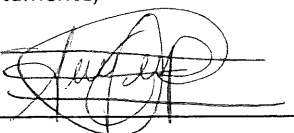
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital.	Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección del mes de diciembre.	CONCLUIDO
	Escaneo de documentación (organización de sharepoint y carpetas compartidas de la red)	CONCLUIDO
	Se realizó requisición de insumos a la Dirección Administrativa. Se elaboró el machote para la carta de invitación a expertos-as para participar respondiendo las encuestas para el Estudio de Prospectiva de la PNPDIM	CONCLUIDO
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.	Se elaboraron convocatorias para reuniones del mes de diciembre.	CONCLUIDO
	Se entregó el monitoreo del POA del mes de diciembre de la Dirección de Gestión de la Información.	CONCLUIDO
	Se realizó la logística de las reuniones frecuentes sobre el Estudio de Prospectiva de la DGI. 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	CONCLUIDO

<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se realizó sistematización de las reuniones sobre Estudio de Prospectiva de la Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Se proporcionó apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para el Estudio de Prospectiva de la PNPDIM</p> <p>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</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>Apoyo en la elaboración del informe SINACIG 2022, según lo asignado a la Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Se organizó la información cuatrimestral de la DGI en cumplimiento a los riesgos identificados en esta Dirección y relacionados con el SINACIG.</p> <p>Certificación de cursos en E-Learning GAE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno Abierto - Simplificación de trámites - Información Pública - Gobierno Electrónico - Firma electrónica avanzada 	<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) 

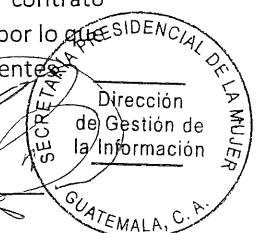
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

Aprobado


Edwin W. Cabral Hernández

Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		163-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1084-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de contrato:	Del: 3 de octubre 2022	Al: 31 de diciembre 2022
Periodo de este Informe:	Del: 1 de diciembre 2022	Al: 31 de diciembre 2022
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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 estructura adecuada, así como el marco normativo vinculado, 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 y su vinculación con objetivos de desarrollo sostenible, relacionado al Eje de Equidad Jurídica y Eje de Equidad Laboral.	Concluido
	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.	Concluido

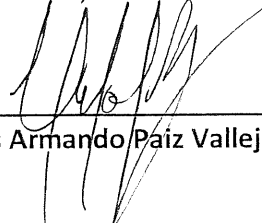


	<p>Se elaboró informe de participación en reunión para el "Seguimiento y fortalecimiento de la Mesa Institucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ)" realizado el 22 de noviembre del 2022.</p>	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel nacional e internacional.	<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>	Concluido Concluido
c) Apoyar en el establecimiento de procesos de alineación y armonización de los ejes prioritarios de la PNPDIM con la normativa internacional.	<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>	Concluido Concluido

d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.	Se participó de forma virtual en capacitación diagrama de flujos, impartido por la Unidad de Planificación de fecha 30 de noviembre del año 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) 

Carlos Armando Paiz Vallejo

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

Aprobado 

Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		146-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1088-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de octubre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de diciembre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos ✓	Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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 para elaborar estrategias de seguimiento a implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, participando en reuniones de seguimiento al monitoreo de oferta programática.	Concluido
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.	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 Apoyé profesionalmente revisando bibliografía PLANOV1 y sus logros en educación y elaborando una presentación del esquema del documento.	Concluido Concluido

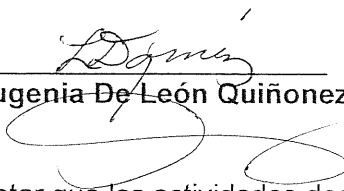


<p>c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Brindé asistencia profesional a compañeras 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>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>Apoyé profesionalmente 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>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>




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

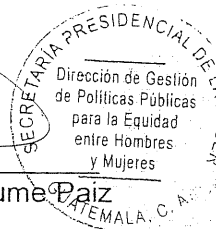
Atentamente,

(f) 
Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

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

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		177-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobacion 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: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

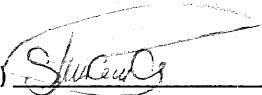
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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 reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Apoyo en reunión de programación Diálogos de país para la prevención del VIH.	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.	Seguimiento a Reunión de Políticas Públicas Municipales.	Concluido

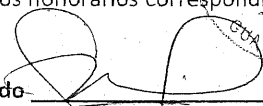
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Socialización y entrega de guía de Actuación y Derivación de casos de Violencia contra la mujer al DMP de Nuevo San Carlos.	Concluido
D) Dar acompañamiento 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.	Se apoyo a Recolección de datos de Titular y Suplente solicitados por Segeplan.	Concluido.
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se concluyo con el directorio de Organizaciones de Mujeres e Istituciones Públicas de Retalhuleu.	Concluido
F) Otras que sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Participación en taller de SOSEP de cursos de reposteria con Organizaciones de Mujer.	Concluido

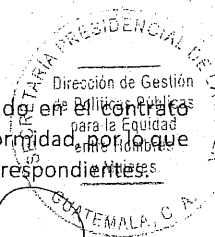
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Sharon Eleane 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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		172-029-2022
No. Acuerdo Administrativo:		AC-1080-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Karla Odalys Arévalo Muñoz
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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 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. Se apoyó en reunión estratégica de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN, convocada por delegado departamental de SESAN, Lic. Roger Curruchich.	Concluído Concluído
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.	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-PLANOSI con la nueva directora nombrada y su oficina.	Concluído



c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	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.	Concluído
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.	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.	Concluído
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	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.	Concluído
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Asistencia a la Reunión de lanzamiento de la campaña "SÚMATE" en conmemoración al 25N en el Día Internacional para la eliminación de la Violencia contra las Mujeres. Asistencia al taller de Avances Institucionales convocada por Seprem.	Concluído 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,

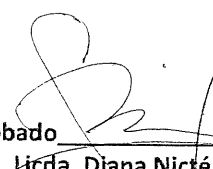


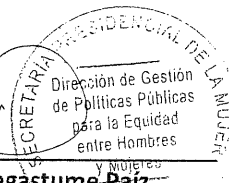
F)


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

Aprobado


Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora de la Dirección de Gestión de
Políticas Públicas para la Equidad Entre



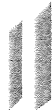
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	131-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-852-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado	
Plazo de contrato:	Del: 20/09/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.	Q. 12,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

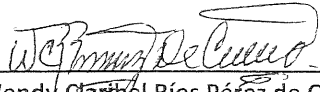
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Se apoyò 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.	Concluido
	Se apoyò a las representantes Titular y Suplente de las Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, Jutiapa en dar seguimiento a las alianzas estratégicas interinstitucionales, con organizaciones de sociedad civil, y otras entidades para la promoción y Desarrollo integral de 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 sectoriales de su competencia.	Se apoyò 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.	Concluido
	Se apoyò 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.	Concluido
	Apoyo en la reunión con el DMM, del municipio de Jutiapa, para planificar analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos	

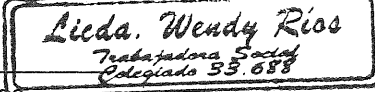


	relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	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.	Concluído
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.	Se brindó apoyo 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.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	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.	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,

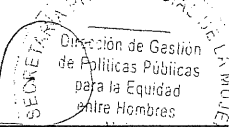
(f) 
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

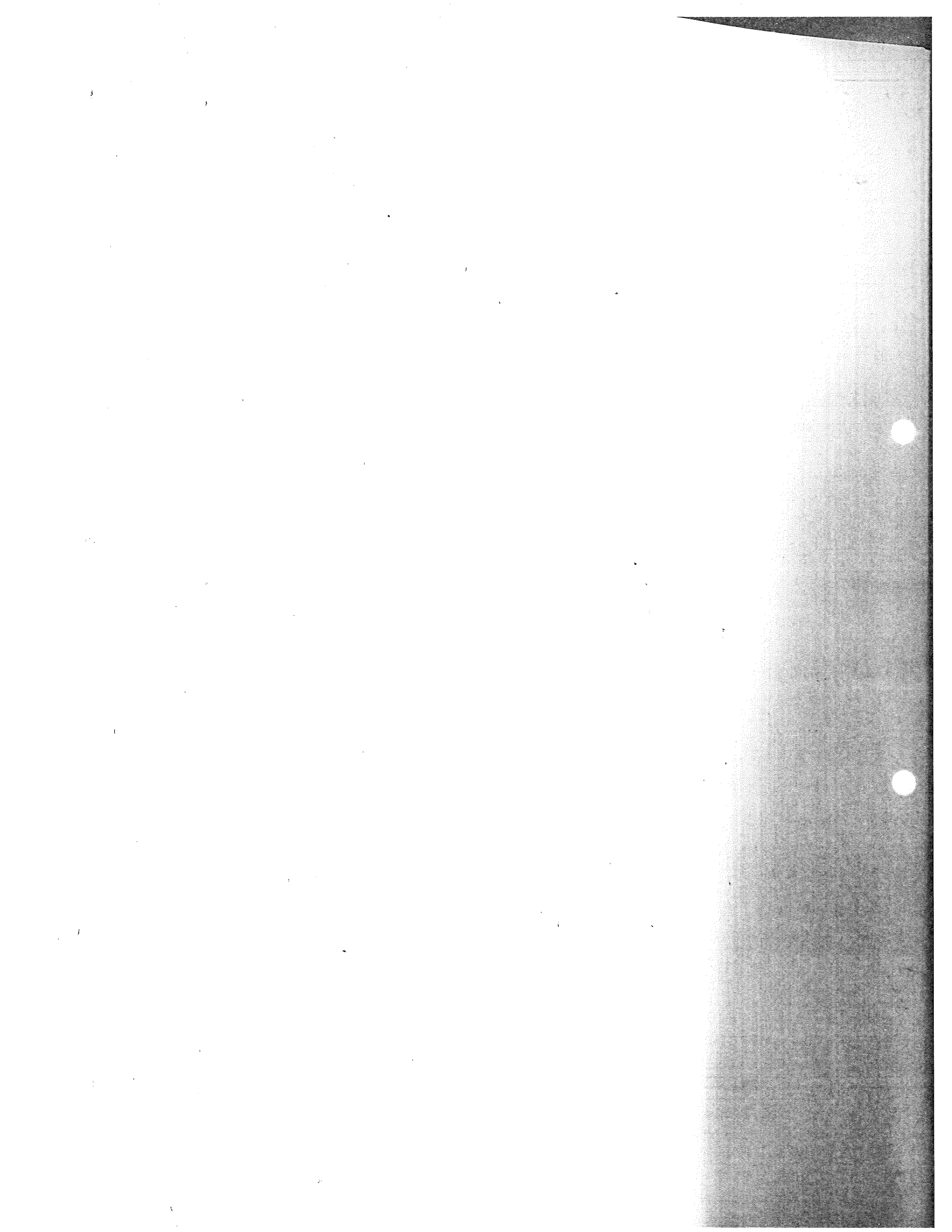


Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		174-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1080-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de octubre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de diciembre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar: Q 8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

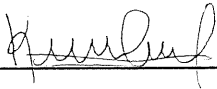
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico en recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en el procesamiento 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"> - <i>Equidad Educativa con Pertinencia Cultural</i> - <i>Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</i> - <i>Racismo y Discriminación Contra las Mujeres</i> - <i>Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural</i> - <i>Participación Socio Política</i> - <i>Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas</i> 	CONCLUIDO
b) <i>Apoyar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y</i>	<i>Se brindó apoyo en el diseño de flujogramas para el Manual de Normas y Procedimientos de la DGI</i>	CONCLUIDO



<i>construcción conceptual de metodologías.</i>	<i>Se elaboraron insumos conceptuales para la asistencia técnica a las entidades públicas sobre la producción de información estadística que evidencien las brechas de inequidad entre hombres y mujeres enfocados al cumplimiento PEI 2023</i>	<i>CONCLUIDO</i>
<i>c) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	<i>Se elaboraron documentos técnicos sobre las herramientas para el estudio de prospectiva de la PNPDIM: - Encuesta Delphi - MACTOR</i> <i>Se brindó apoyo en la elaboración de documento técnico sobre el equipo de investigación para el estudio de prospectiva de la PNPDIM</i> <i>Se elaboró el maquetado para las funcionalidades del módulo SINACIG integrado al Sistema de Seguimiento y Evaluación</i> <i>Se elaboró el maquetado para las funcionalidades de los módulos de la plataforma de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación.</i>	<i>CONCLUIDO</i> <i>CONCLUIDO</i> <i>CONCLUIDO</i> <i>CONCLUIDO</i>
<i>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i>	<i>Se realizaron las actividades de los cursos virtuales de la plataforma E-LEARNING: - Gobierno abierto - Gobierno electrónico</i>	<i>CONCLUIDO</i>

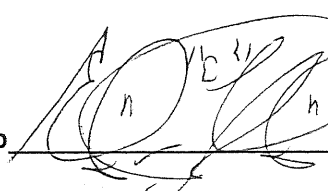
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

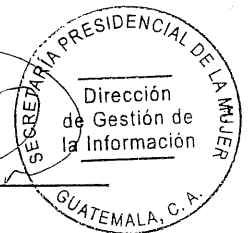
(f) 

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.

Aprobado 

Edwin W. Cabnal Hernández
Dirección de Gestión de la Información





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		176-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1085-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de octubre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de diciembre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar: 8,000.00 ✓		ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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 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".	CONCLUIDO
B) Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para estudios y análisis sobre el	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	CONCLUIDO

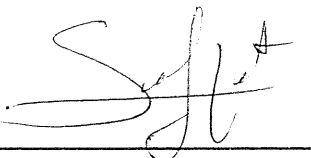


<p><i>avance de las políticas públicas de las mujeres.</i></p>	<p><i>del estudio y una breve explicación de las herramientas de prospectiva a utilizar.</i></p> <p><i>Se elaboró el maquetado de funcionalidades del módulo de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude, como parte del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Seprem.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p><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 brindó apoyo en la elaboración de los siguientes documentos para Estudio de Prospectiva de la PNPDIM</i></p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Equipo de investigación para el Estudio de prospectiva.</i>● <i>Criterios para el perfil de los expertos.</i>● <i>Herramientas MICMAC y SMIC</i> <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><i>D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en la logística del evento de "Sistema Nacional de Información sobre Violencia</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>

	<p><i>en contra de la Mujer” - SNIVCM-</i></p> <p><i>Se participó en el curso de Primeros auxilios impartido por el Cuerpo de Bomberos Municipales -CBM- a integrantes de la Seprem</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>
--	---	------------------

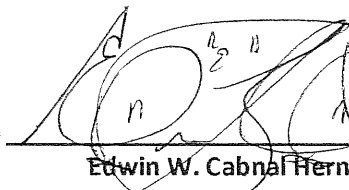
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


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.

Aprobado


Edwin W. Cabnal Hernández
Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		145-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1088-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Yenifher Karina Mendoza Martínez de Rodríguez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de octubre 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de diciembre 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos. ✓		Q.12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y 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 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. Se realizó actualización de iniciativas de ley números 5420, 5890, 5798, 5452, 5243, 5280, relacionado al seguimiento y coordinación en Kardex jurídico.	Concluido. 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 e internacional vinculado al eje de Erradicación de la Violencia contra la Mujer y eje de Racismo y Discriminación contra las Mujeres, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</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 realizó análisis jurídico interno de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad (DAJCC) de la iniciativa de ley 5452, Ley de Desarrollo Económico de las Mujeres (Leydem).</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 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 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> <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.

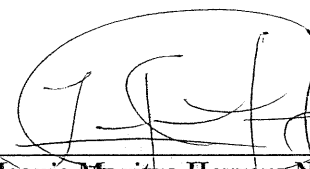
Atentamente,

(f)


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 Herrera Najera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y
control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1/3

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 Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000

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. Capacitación sobre CPEG por DTP MINFIN., para brindar asistencia técnica posteriormente a las DMM sobre clasificadores temáticos de genero en SICOIN GL	Concluído
	2. Taller presentacion de PLANOVI para delegadas departamentales	Concluído
	3. Taller hoja de ruta, para brindar asistencia a las niñas y mujeres victimas de violencia, y	Concluído



	embarazos en niñas	
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.	1. Socialización de PLANOVI a las DMMs, en el municipio de Puerto Barrios.	Concluido
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.	1. Envío de cotización de local, para instalación de oficina de delegación.	Concluido
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	1. Reunión de UTD, en Puerto Barrios, Izabal.	Concluido

politica de las mujeres		
e) e) Otras que le sean solicitadas por las Autoridades competentes.	1. Participación en la conmemoración de la eliminación de la violencia contra la mujer. 1. Asistencia a presentación de resultados y avances por parte de oficina central.	Concluido 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,

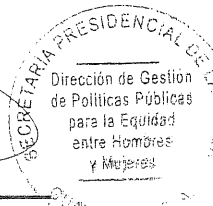
(F) 
Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez

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


Diana Nicté Sagastume Paiz

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



INFORME MENSUAL 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: 01-12-2022	Al: 31-12-2022
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos,	Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos para la aplicación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en las acciones de seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el objeto de conocer el avance del estudio y aclarar dudas y consultas sobre el planteamiento efectuado.	Concluida
	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 Remuneraciones de la ONSEC, quien tiene a cargo el expediente respectivo.	Concluida
	Brindar apoyo en la actualización del cuadro comparativo de ubicación de puestos, traslados y cambios de especialidad.	Concluida
	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.	Concluida

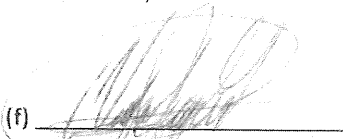
<p>b) Brindar apoyo profesional en la propuesta y formulación del manual de organización y funciones de conformidad a las acciones de puestos planteadas en la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la revisión de la estructura de puestos establecida en los manuales de organizaciones y funciones de las unidades sustantivas, con el objeto de determinar los puestos a incluir en el Manual de Organización, conforme la propuesta realizada para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</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>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>Brindar apoyo en la actualización de los cuadros comparativos para el ordenamiento y modificación del Bono Monetario.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de justificaciones técnicas para el ordenamiento y modificación del bono monetario de los servidores públicos de la Seprem.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<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 el análisis de información recopilada sobre la modificación de horarios a los servidores de las dependencias del organismo ejecutivo.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de opinión técnica sobre la modificación de horario de servidores públicos de la Seprem que se desempeñan en determinadas áreas de trabajo.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>e) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos del Despacho Superior.</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 de puestos establecida en los manuales de organizaciones y funciones de las unidades sustantivas, con el objeto de determinar los puestos a incluir en el Manual de Organización, conforme la propuesta realizada para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</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>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>Brindar apoyo en la actualización de los cuadros comparativos para el ordenamiento y modificación del Bono Monetario.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de justificaciones técnicas para el ordenamiento y modificación del bono monetario de los servidores públicos de la Seprem.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<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 el análisis de información recopilada sobre la modificación de horarios a los servidores de las dependencias del organismo ejecutivo.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de opinión técnica sobre la modificación de horario de servidores públicos de la Seprem que se desempeñan en determinadas áreas de trabajo.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>e) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos del Despacho Superior.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	Brindar apoyo en la revisión de instrumentos técnicos trasladados al Despacho Superior.	
--	---	--

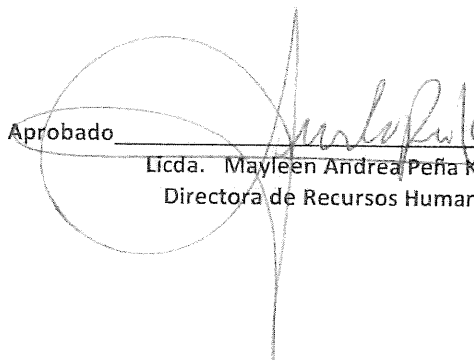
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,




(f) Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

Aprobado 

Licda. Mayleen Andrea Peña Klee
Directora de Recursos Humanos





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		167-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1086-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-12-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

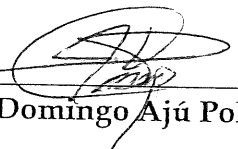
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. ✓	Durante el período de reporte, se trasladó 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 este mes se procedió a efectuar el reporte 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 ✓
---	---	-------------

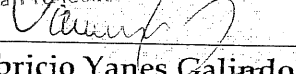
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.

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

Aprobado 
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

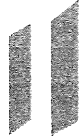
No. Contrato Administrativo:	136-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-1081-2022-029 /
Tipo de Servicios:	Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios
Plazo del contrato:	Del: 03-10-2022 / Al: 31-12-2022 /
Periodo de este informe:	Del: 01-12-2022. / Al: 31-12-2022 /
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos. / Q.15,000.00 /

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) <i>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.</i>	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	concluido
b) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i>	Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MP001-2021-5872.	concluido
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>	Se brindo orientación y acompañamiento al equipo que esta elaborando el reglamento de uso de firma electrónica.	Concluido
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Se brindo apoyo al sub-despacho en relación a la revisión de diversos documentos relacionados a las necesidades de las unidades.	Concluido

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.



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

f. _____

MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

f. _____

Vo. Bo. Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		138-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1082-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de Octubre de 2022 ✓	Al: 31 de Diciembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Diciembre de 2022	Al: 31 de Diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. ✓		Q15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

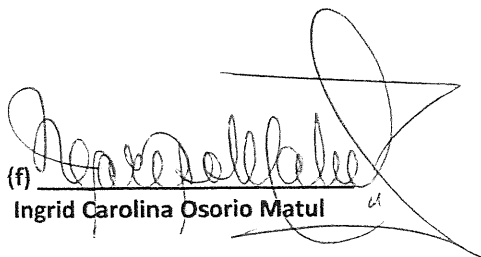
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Diciembre.	Concluido
	Apoyo en la revisión y análisis de documentos que ingresan a la Subsecretaría para firma de los mismos.	Concluido
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria.	Concluido
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Departamentos y Unidades que conforman la SEPREM.	Reunión con la Directora de Recursos Humanos sobre el seguimiento en la elaboración de la primera fase de la estructura del Manual de Organización y Funciones -MOF-, así como la identificación de competencias por los puestos de trabajo funcionales.	Concluido
	Apoyo a Recursos Humanos en la propuesta de Herramienta de Evaluación de Desempeño Ordinaria.	Concluido

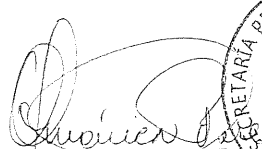
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
c) Participar en los Comités para los cuales sea designada como parte del apoyo a la Subsecretaría	Apoyo en la realización de la Agenda para la Sexta Reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF-	Concluido
	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de Diciembre.	Concluido
	Participación en el Comité de Sinacig, en las diversas reuniones convocadas, como parte del apoyo de la Subsecretaría.	Concluido
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.	Apoyo a la Subsecretaría para la elaboración, revisión y entrega de informe correspondiente al respaldo de la meta física del mes de Diciembre.	Concluido
	Apoyo en la elaboración de la Indicativa correspondiente a la Subsecretaría para el ejercicio fiscal 2023.	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	Reunión para definir los aspectos de revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos enviados por las diferentes Unidades de la Seprem.	Concluido
	Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Cooperación Externa para que entregue su versión final.	Concluido
	Apoyo en la respuesta a la Auditoría Interna por solicitud de información relacionada con el bien inmueble adscrito a la Seprem.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Finalización de revisión de las matrices de Riesgos de las diferentes Unidades de la SEPREM correspondiente al año 2022.	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 la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Ingrid Carolina Osorio Matul

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

Aprobado 
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		137-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1082-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vínicio Arango Custodio ✓
Plazo de contrato:	Del: 3 de octubre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Período de este Informe:	Del: 1 de diciembre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar: Q.15,000.00 ✓		Quince mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

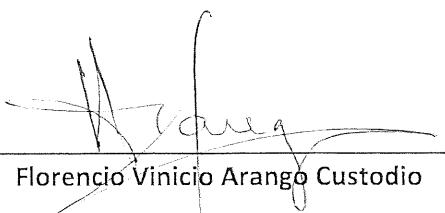
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Aportar sustento en la generación de información cualitativa y cuantitativa para el fortalecimiento de equipos de trabajo.	<p>Apoyo a la Dirección de Gestión de la Información, en la conformación de un documento resumen de temas relacionados a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta en la tipología y rectoría de proyectos de inversión pública orientados al bienestar de las mujeres en el marco del SCDUR. 2. Propuesta de ruta crítica para el funcionamiento y la operación de proyectos de inversión pública para mujeres. 3. Indicadores de género. 4. Ranking municipal con enfoque de equidad. 	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman a la SEPREM.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Asuntos Jurídicos 2. Unidad de Comunicación Social 3. Unidad de Auditoría Interna 4. Dirección Administrativa 	Finalizado



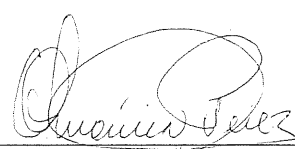
<p>c) Participar en los Comités y/o Comisiones de trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, en los temas siguientes:<ol style="list-style-type: none">1.1. Elaboración de la Matriz de Continuidad.1.2. Plan de trabajo y Cronograma de Actividades, para el proceso de evaluación de riesgos correspondientes al ejercicio fiscal 2022.2. Participación en el Comité de Datos Abiertos, en el análisis de:<ol style="list-style-type: none">2.1. Seguimiento al proceso de asignación de usuario para utilización del portal de Gobierno Abierto y electrónico.2.2. Seguimiento a la definición de la información que generaran las Unidades Sustantivas que será subida al portal de Datos Abiertos.	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>d) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y relacionados.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la revisión de procedimientos Administrativos.2. Análisis de la información presupuestaria de cierre del período fiscal 2022.	<p>Finalizado</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la Autoridad competente.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaria, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	<p>Finalizado</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) 
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.

Aprobado 
Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De Contrato Administrativo		153-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1089-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Pahola Monroy Chávez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen. ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo 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"> Acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la actualización digital del archivo de la unidad, para dar seguimiento a los procesos vigentes que lleva la Secretaría. ✓ Acompañamiento y revisión de informe mensual presentado a Subdespacho con relación a los procesos que se ventilan en el Organismo Judicial en donde interviene la Secretaría. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado. ✓ Finalizado. ✓



	Presidencial de la Mujer.	
<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 comparecencia a las audiencias. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la revisión y presentación de diversos memoriales y documentos requeridos por el 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. ✓
<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"> • Elaboración de diversas ✓ circulares, oficios y memorandos solicitados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Revisión de ✓ proyecto de Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. ✓ • Finalizado. ✓



	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de proyecto de actualización de Normativa Interna de Caja Chica de la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Revisión de proyecto de Normativa de Uso, Control y Asignación de Telefonía de la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Revisión de proyecto de Normativa Interna de Viáticos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Elaboración de respuesta a requerimiento presentado por SITRASEPREM comunicando controversia entre dos personas del personal de Seprem.• Revisión de documento de oferta económica de la Bodega de zona 18 que renta la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Finalizado.• Finalizado.• Finalizado.• Finalizado.• Finalizado.
--	---	---



	<p>Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del proyecto de actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Despacho Superior.• Acompañamiento en elaboración de respuesta a requerimientos presentados por Contraloría General de Cuentas.• Revisión de documento que contiene Acta relacionada a la compra de boletos para asistir a evento en nombre del Estado de Guatemala, a la ciudad de Buenos Aires, Argentina.• Revisión de Carta de Entendimiento entre Seprem y ANAM.• Revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Finalizado.• Finalizado.• Finalizado.• Finalizado.• Finalizado.
--	--	---



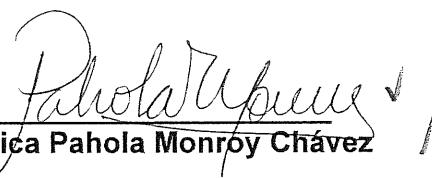
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera. • Elaboración de Primera Adenda a Resolución 15-2022 de Seprem para presentar a Ministerio de Finanzas. • Revisión de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Políticas Públicas. • Revisión de Carta de Entendimiento entre Seprem y HELVETAS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las iniciativas de Ley en el Congreso de la República de Guatemala No. 5452, relacionada con la Mujer en Guatemala; y de Ley de Simplificación de Trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado.
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar "La transformación primero es humana, después digital". 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado.




	<p>actividades a personal temporal y permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Subdirectora, Licenciada Ana Cecilia Ándrada para normar internamente lo relativo al uso la Firma Electrónica en Seprem. • Seguimiento con la Asesora de Subdespacho, Licenciada Vannesa Arriaga Barrios, al caso del inmueble adscrito a Seprem, ubicado en el Departamento de Huehuetenango. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado.
--	--	--

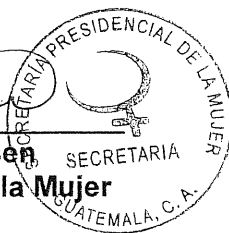
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		143-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1088-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

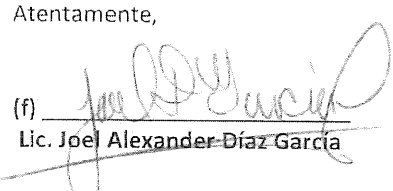
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. ✓ Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de implementación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informe de resultados de la encuesta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.	Concluido
b. ✓ Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de implementación de la Evaluación de Desempeño Ordinaria.	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos durante 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. Se envió los formatos que las Directoras y Directores utilizarán para evaluación del Desempeño ordinaria vía correo electrónico.	Concluido Concluido
c. ✓ Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la Implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la coordinación de una capacitación dirigida al personal sobre "Prevención del Virus de Inmunodeficiencia Humana V.I.H."; por espacios de tiempo, en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social esta jornada será impartida en el mes de enero de 2023, dentro de la jornada se realizarán pruebas al personal que voluntariamente desee participar.	Concluido

	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos durante la elaboración de una convocatoria de postulación para conformar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la SEPREM.	Concluido
d. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración del Plan de Capacitación 2023.	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos durante la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación de Personal para el año 2023.	Concluido
e. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Informes ejecutivos de los diferentes procesos de la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del informe consolidado de actividades de capacitación de personal desarrolladas en el mes de noviembre de 2022.	Concluido
f. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	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 noviembre. Respuesta a requerimientos de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos.	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.

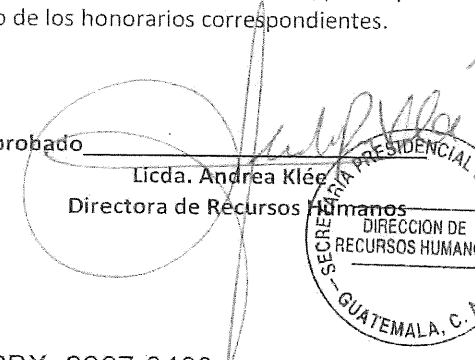
Atentamente,

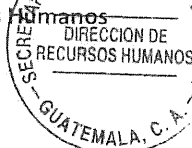
(f)


Lic. Joel Alexander Díaz García

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

Aprobado


Licda. Andrea Klée
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	142-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-1088-2022-029
Tipo de Servicios:	Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022 Al: 31-12-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-12-2022 Al: 31-12-2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.	Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

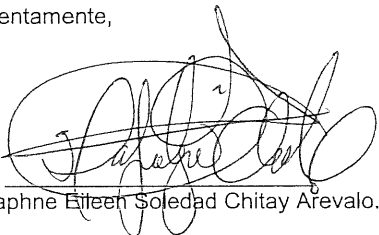
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo 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"> • Brindar apoyo profesional en la actualización de Manual de Normas y Procedimientos en su segunda edición. • Brindar apoyo profesional en la Elaboración de Reglamento de simplificación de tramites en el proceso de solicitud de asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento en la Revisión de Acuerdos según requerimientos de las distintas direcciones, dependencias y Autoridades superiores. • Brindar acompañamiento en el Proyecto de elaboración de Acuerdo Interno para delegar temporalmente funciones en respuesta al requerimiento del memorando interno 220-11-2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.

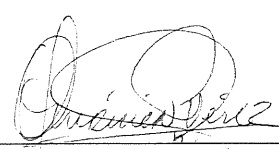
<p>C. Brindar apoyo en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en solicitar información a las diferentes entidades que se encuentren relacionadas a los casos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el fortalecimiento de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la Procuración a la Sala Primera de la Corte de Apelaciones. • Brindar apoyo en la Elaboración del tercer Informe cuatrimestral programado en el POA 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido.
<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"> • Participación en las distintas Capacitación, Talleres, y Actividades en General que promueve la Secretaria Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

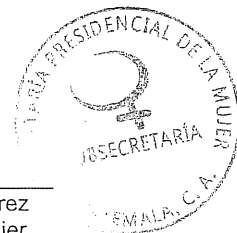
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
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.

Vo. Bo. 
Licenciada Mónica Valeska Iglesia Pérez
Subsecretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		135-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1081-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
Plazo de contrato:	Del: 3 de octubre de 2022	Al: 31 de diciembre de 2022
Período de este Informe:	Del: 1 de diciembre de 2022	Al: 31 de diciembre de 2022
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <input checked="" type="checkbox"/> Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de los diferentes Manuales Administrativos de la SEPTEM.	Se brindó apoyo en la actualización de los objetivos, alcance, documentos relacionados y disposiciones específicas 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 diagramas de flujo de cada proceso del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	Concluido
	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.	Concluido
	Se brindó apoyo y orientación a la Unidad de Auditoría Interna en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de dicha unidad.	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.	Se brindó apoyo en la elaboración de una propuesta de Política Integral de Recursos Humanos de la SEPREM con base a lo requerido por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, utilizando de base las Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 185-2008, establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- .	Concluido
c) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia jurídico laboral.	Se brindó apoyo y orientación profesional en la revisión de los procesos existentes en la Dirección de Asuntos Jurídicos relacionados a reinstalaciones laborales de ex trabajadores de la SEPREM.	Concluido
d) Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas internas y/o procesos administrativos.	Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer de conformidad con la Resolución No. D-2018-1414, aprobada por la ONSEC. Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta de actualización del Manual de Inducción de la SEPREM.	Concluido Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	Se brindó apoyo y acompañamiento en la capacitación virtual sobre los diagramas de flujo por consignar en el Manual de Normas y Procedimientos, así como del uso de la aplicación para la elaboración del mismo dirigido a todas las Direcciones de la SEPREM.	Concluido

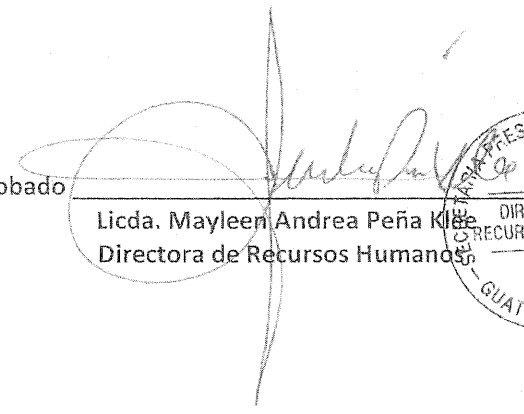
	Se brindó apoyo y acompañamiento en diferentes reuniones de trabajo de la SEPREM	Concluido
--	--	-----------


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

Aprobado 
 Licda. Mayleen Andrea Peña Klee
 Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		168-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1086-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

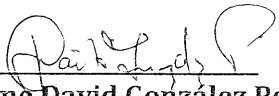
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo.	Apoyo la conformación de expedientes, elaboración de cuadro de curs, ingreso de datos al portal de Guatecompras correspondiente 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 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 a utilizar durante el mes de diciembre de 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 datos y requisitos, durante el mes de diciembre de 2022	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos y garantizar la entrega de insumos de forma puntual a	Apoyo en el seguimiento de pedidos y entrega de insumos oportunamente a las diferentes	



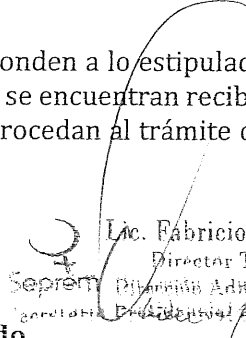
las diferentes dependencias que conforman la Seprem.	dependencias que conforman la Seprem, correspondiente al mes de diciembre de 2022	Concluido
f) Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa cuando le sea requerido.	Se ha logrado apoyar al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), durante el mes de diciembre de 2022	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa (recepción).	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
Aprobado
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	140-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-1082-2022-029	
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO	
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-12-2022	Al: 31-12-2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN**

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas laborales registradas en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	1) Se apoyó a la Dirección de Asuntos Jurídico, en lo que fui requerida.	CONCLUIDO
	2) Se ha brindado acompañamiento en el Subsecretaria en los temas jurídicos en los cuales fui designados.	CONCLUIDO
b) Brindar apoyo jurídico legal a la subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.	1) Se actualizó el estado en que se encuentran los expedientes laborales, para brindar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	CONCLUIDO
	2) Se elaboró informe del estado en que se encuentra el Conflicto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	CONCLUIDO



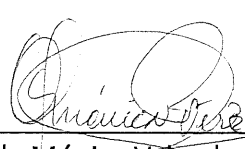
c) Brindar apoyo y acompañamiento a la subsecretaría en las mesas técnicas a las que se le designe, con el fin de asesorarla, desde la perspectiva jurídica.	1) Se participó en las diferentes reuniones de mesa técnica del Consejo Departamental de Desarrollo, realizadas durante el mes de diciembre del año dos mil veintidos.	CONCLUIDO.
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1) Se brindó apoyo en elaboración del dictamen técnico jurídico en colaboración con la Dirección de Políticas Públicas.	CONCLUIDO

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

Atentamente,

(f) 
Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

Vo.Bo. 
Licenciada Mónica Valésska Iglesias Pérez
Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la
Mujer.





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 01/12/2022	Al: 31/12/2022
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. 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"> 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 Se apoyó con una propuesta de Oficio a los delegados por parte de la institución para recibir el curso de Plan de Evacuación Se brindó apoyo en solicitar información con el Licenciado Luis Pedroza de la Región Central del INTECAP sobre las capacitaciones 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido. Concluido.




	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se apoyó en continuar con el proceso para el Curso de redacción de documentos oficiales con la Licenciada Claudia Dolores Vallejos Torres del INTECAP el curso se llevará a cabo en el mes de diciembre del presente año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
b. Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Terraza de 10:30a.m. a 12:00p.m. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la sistematización de documentos de la convocatoria de Convocatoria de Asistente Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
e. Brindar apoyo en el Departamento de Admisión,	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Área de Reclutamiento y 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

<p>Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>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.</p>	
<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"> Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal con llamadas de referencias laborales para la convocatoria de Asistente Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.

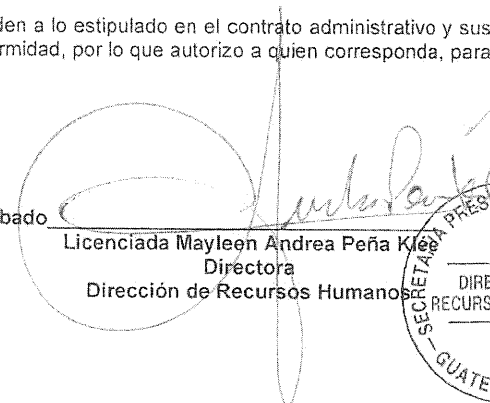
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

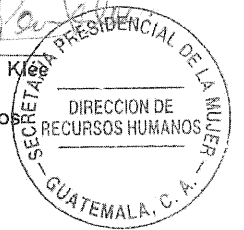
Atentamente,

(f) 
 María Fernanda Madrid Morales

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

Aprobado


 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		156-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029
Tipo de Servicios:		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: 01-12-2022	Al: 31-12-2022
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	- Brindar apoyo en la actualización física y matriz digital de los distintos procesos laborales y penales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte, con respecto a las procuraciones realizadas, resoluciones recibidas de los Juzgados y Salas las cuales se evacuaron correspondiente.	Concluido
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.	- Brindar apoyo en la realización de 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. - Brindar apoyo en la realización de procuraciones telefónicas a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la secretaria presidencial de la mujer.	Concluido
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 computo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	- Brindar apoyo en el registro de las fechas de audiencias y días para la vista, programadas para el 2023 - Brindar apoyo en la realización de las coordinaciones respectivas con las distintas Unidades y Direcciones para evacuar los requerimientos de los distintos Juzgados y Salas de Trabajo Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.	Concluido
d) Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a	- Brindar apoyo en el seguimiento a las publicaciones del del Diario de Centro América, en la que se recopilo información relacionada a promulgación de leyes nuevas, reformas prórrogas y toda informacion	Concluido



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.	y reformas a las diferentes leyes de observancia con relación al que quehacer de esta Secretaría. - Brindar apoyo en la elaboración de cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América (se Adjunta el mismo), así como archivo digital con todas actualizaciones generadas en el cuadro respectivo.	
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	- Participación en capacitaciones, talleres y actividades brindadas por la institución. - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad, la Insitución y las Autoridades competentes.	Concluido

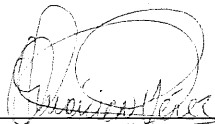
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Astrý Lucero Pérez Chávez

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

Aprobado



Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Sra. Subsecretaria de la Secretaría Presidencial
de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		158-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

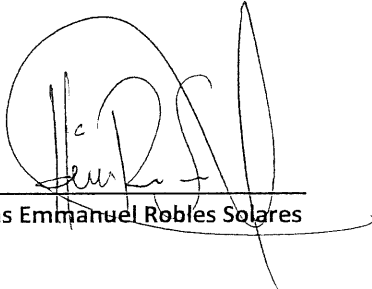
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad.	<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 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>a) Concluido</p> <p>b) Concluido</p> <p>c) Concluido</p>
b) Brindar apoyo en coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Acompañamiento a la Subsecretaria y a personal de la DGPPEHM en diversos eventos.	Concluido
c) Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.	Grabación de videos de diferentes autoridades para compartir en redes sociales por motivo de la campaña Súmate.	a) Concluido

d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Participación diversas Capacitaciones de la Seprem.	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) 
Hans Emmanuel Robles Solares

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

Aprobado 
Lic. Luis Pedro Villatoro Meda.
Director de la Unidad de Comunicación Social.





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		169-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1086-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López /
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022 /	Al: 31-12-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01-12-2022 /	Al: 31-12-2022 /
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. /		Q.8,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en el ordenamiento y clasificación de documentos a fotocopiar con base a la prioridad de la Dirección Administrativa.	Durante el período que se reporta, 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.	Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta, 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.	Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de sus reuniones institucionales.	Concluido

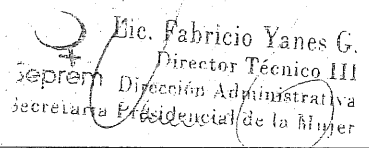
d) Brindar apoyo al departamento de servicios generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se apoyó a los encargados de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaría y se pudo constatar que no hubo ningún desperfecto.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	Apoyo en el Archivo General de la Secretaría Presidencial de la Mujer	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.


Aprobado
Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL 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:01/12/2022	Al:31/12/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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.	*Se apoyó en la recopilación y consolidación de insumos para la memoria de labores de las diferentes dependencias.	Concluido
b) Apoyar técnicamente en el monitoreo mensual de actividades realizadas según Plan Operativo Anual de las dependencias que conforman la Seprem.	*Se brindó apoyo en la revisión mensual de monitoreos de las dependencias de la SEPREM asignadas	Concluido
c) Apoyar en la consolidación de informes y temas relacionados con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	*Se apoyó en la recopilación, control y consolidación de las matrices de continuidad de riesgo de las dependencias de la SEPREM	Concluido
d) Apoyar técnicamente en la revisión y análisis de solicitudes de programaciones y reprogramaciones físicas y presupuestarias.	*Se apoyó en la revisión de la solicitud de modificación presupuestaria por cesión al Ministerio de Finanzas Publicas.	Concluido

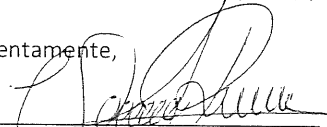


e) Apoyar técnicamente con la revisión, elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Unidad de Planificación.	*Se apoyó en elaboración de taller para brindar aspectos importantes dentro de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la unidad de Planificación, al igual que la asesoría a cada una de ellas.	Concluido
f) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	*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.

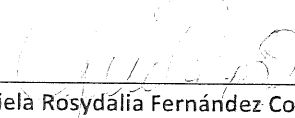
Atentamente,

(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.

Aprobado


Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo
Directora de Unidad de Planificación



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		159-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-12-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

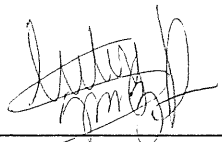
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	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"> • Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365, instalación de servicios de fotocopiadora y escáner en la unidad de comunicación social. 	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"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, servicio de colaboración en la nube, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security. • Apoyo en creación de usuarios y contraseñas para los usuarios del subdespacho. • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales para el subdespacho y delegadas departamentales. • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint de usuarios del despacho, subdespacho y delegadas departamentales. 	Concluido
c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Concluido
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en modificación y actualización de manual de normas y procedimientos de la dirección de informática. 	Concluido

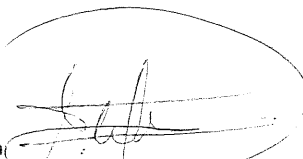
e) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planeados en los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de dictámenes técnicos para la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 	Concluido
--	--	-----------

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) _____
Shirley Eunice Gomez Ramirez

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

Aprobado: 
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		160-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnico ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 03 de octubre 2022 ✓	Al: 31 de diciembre 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de diciembre 2022. ✓	Al: 31 de diciembre 2022 ✓
Monto a pagar: Q 8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

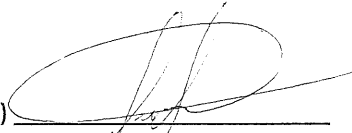
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el plazo de contrato que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem	Se brindó soporte técnico en la Dirección de Comunicación Social.	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.	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.	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.	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.	Concluido

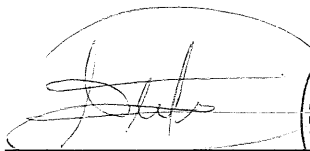


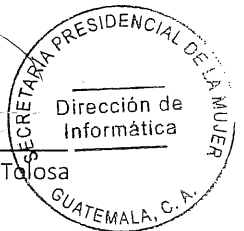
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

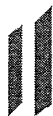
Atentamente,

(f) 
Jorge David Gasparico Abrego

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

Aprobado 
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
Director de Informática





INFORME MENSUAL 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: 01 de diciembre de 2022 ✓	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q. 8,000.00 ✓

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A.) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo y asistencia en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluida.
B.) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Apoyo en la elaboración de memorandos y oficios para posteriormente ser trasladados a las diferentes unidades y direcciones de SEPREM.	Concluida.
C.) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Traslado de información técnica a las diferentes instituciones que trabajan en conjunto con el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluida.
D.) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Actualización del archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 de	Concluida.

	diciembre al 31 de diciembre de 2022.	
E.) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a reunión "Lo bueno se cuenta" realizada en el hotel Holiday Inn. • Recepción y revisión de documentación del 01 de diciembre al 14 de diciembre, período en el que la Subsecretaria fungió como "Secretaria en Funciones". 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluida. • Concluida.

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.

Aprobado


Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		161-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1084-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Elizabeth Reyes Barrera ✓
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar:	Ocho mil quetzales exactos. ✓	Q. 8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar técnicamente en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en verificación de documentos grabados en CD's y Disquetes correspondientes al periodo 2000-2012.	✓ Concluido
	Apoyo en archivar Productos realizados por profesionales.	✓ Concluido
	Apoyo en revisión y realizar cambios a la Carta de Entendimiento de Intención de Cooperación SEPREM-HELVETAS.	✓ Concluido
	Apoyo en completar y verificar lineamientos de presentación al Manual de Normas y Procedimientos de la SEPREM.	✓ Concluido
	Apoyo en verificar y realizar cambios en el formato de flujogramas de presentación al Manual de Normas y Procedimientos de la SEPREM.	✓ 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> <p>Apoyo en control de registro de asistencia para el Taller del primero de diciembre.</p> <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>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
<p>b) Apoyar a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación, en la elaboración de documentos oficiales que sean solicitados.</p>	<p>Apoyo en el control de correspondencia interna recibida y enviada.</p> <p>Apoyo con la correspondencia externa de oficios recibidos y enviados.</p> <p>Apoyo en la elaboración de solicitud de vehículos.</p> <p>Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones.</p> <p>Apoyo en solicitud de requisición del mes.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>



	<p>Apoyo en solicitud de firma y visto bueno de la Carta de Entendimiento ANAM de la Señora Secretaria.</p> <p>Apoyo en traslado de Carta de Entendimiento a ANAM para las firma correspondiente.</p> <p>Apoyo en realizar y trasladar informe de programación de vacaciones de las profesionales de la Unidad.</p> <p>Apoyo en integrar presentaciones de la Directora de la Unidad en USB para presentaciones para reuniones programadas.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
<p>c) Apoyar en la organización de la correspondencia interna y externa que se genera en la Unidad de Gestión de la Cooperación.</p>	<p>Apoyo del control e identificación de tarjeta de Responsabilidad con Descargas y a cargo, de las profesionales de la Unidad.</p> <p>Apoyo en organización de correspondencia interna y externa (memos y oficios), organizados por mes, unidad y dirección en leitz correspondientes.</p> <p>Apoyo en verificar e imprimir carta dirigida a AECID.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de la correspondencia de la Unidad de Gestión de la Cooperación.</p>	<p>Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "SharePoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos).</p>	<p>✓ Concluido</p>



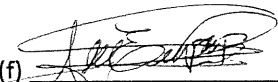
	Apoyo en ingreso de metas a la plataforma "SharePoint" al espacio correspondiente asignado por la Unidad de Planificación.	✓ Concluido
e) Apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación .	Apoyo en el traslado y seguimiento de informe de avance de Metas Físicas que están contempladas dentro del POA de la Unidad.	✓ Concluido
f) Apoyo en la elaboración de informe consolidado de las acciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en realización de consolidado en base a las acciones de la Unidad.	✓ Concluido
	Apoyo en control y monitoreo de agenda de reuniones de las profesionales de la Unidad.	✓ Concluido
g) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Participación en capacitaciones y talleres.	
	• Webinar: Oportunidades y retos en las tecnologías Open Source.	✓ Concluido
	• Curso INAP: Liderazgo y trabajo en equipo para tomadores de decisiones en la administración pública.	✓ Concluido
	• Curso INAP: Gestión y manejo de archivos en la administración pública.	✓ Concluido
	• Curso GAE, E-LEARNING: Firma Electrónica Avanzada.	✓ Concluido
• Curso GAE, E-LEARNING: Gobierno Abierto.	✓ Concluido	



	<ul style="list-style-type: none">• Curso GAE, E-LEARNING: Gobierno Electrónico.• Apoyo en actividad del 25 de noviembre, Día Internacioanl de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer "Súmate y Resta la Violencia Contra la Mujer".	<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.

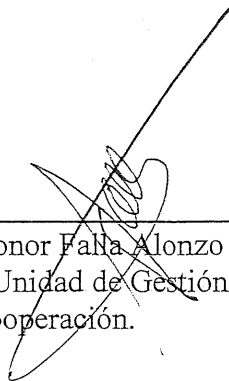
Atentamente,

(f) 
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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



Aprobado _____


MSc. Bertha Leonor Falla Alonzo
Directora de la Unidad de Gestión
de la Cooperación.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		149-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo:		AC-1087-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Salomón Benjamín Chamorro Ajché ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 ✓	Al: 31/12/2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

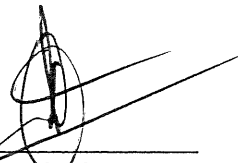
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) 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.	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.	Concluido
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.	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.	Concluido
C) Brindar apoyo en la elaboración de documentación técnica.	Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la generación del documento de Requerimientos Específicos del API REST del SS&E de la SEPREM que será utilizado por el consultor responsable del desarrollo de dicha API.	Concluido

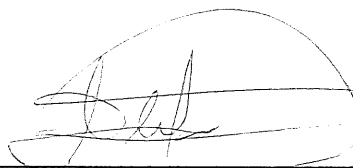
<p>D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se llevó a cabo una sesión virtual con la participación del Director de Informática y Consultor Responsable de la Instalación del entorno de desarrollo y desarrollo del API REST, para dar a conocer de forma detallada los requerimientos específicos del API REST del sistema de SS&E de la SEPREM. Se realizaron las pruebas Q&A de la infraestructura de servidores de desarrollo y del API REST implementados para el indicio del desarrollo en el 2023 .</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) 
 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.

Aprobado 
 Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		147-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1087-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León /
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022 /	Al: 31/12/2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2022 /	Al: 31/12/2022 /
Monto a pagar: Q12,000.00 /		Doce mil quetzales exactos /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). 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.	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.	Se verificó, publicación de los procesos de compras en el portal de Guatecompras, según Papel de Trabajo CAI 00023.	Finalizado
C). Apoyar en los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.	Se apoyo en la actualización de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en auditorías anteriores, según Papel de Trabajo CAI 00015.	Finalizado
D). Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se elaboró flujograma de cada una de las actividades 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) 

Licda. Mabel 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.



Aprobado



Licda. María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna