



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	50-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-414-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
Plazo del contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este informe:	Del: 01/05/2022	Al: 31/05/2022
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 sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)	<p>Se brindó apoyo en el traslado de la información a las autoridades superiores sobre las alternativas y sugerencias proporcionadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la correcta implementación del Reglamento Orgánico Interno, a fin de contar con elementos que les permitieran la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Se brindó apoyo profesional para la propuesta de implementación del ROI, en el sentido de llevarlo a cabo progresivamente por grupos de dirección y unidad.</p> <p>Se brindó apoyo a fin de determinar la agrupación y orden adecuado de direcciones y unidades de Seprem, para llevar a cabo por fases la implementación del Reglamento Orgánico Interno, a fin de que gradualmente se realice el cien por ciento de dicha implementación.</p> <p>Se brindó apoyo en el asesoramiento a autoridades y personal de la Secretaría, sobre las diferentes alternativas existentes para la mejora salarial de los servidores públicos, específicamente sobre la que les favorece en la coyuntura del proceso de implementación del ROI.</p> <p>Se brindó asesoramiento a las autoridades superiores sobre tres escenarios elaborados para el ordenamiento del bono monetario de las clases de puestos existentes en</p>	Actividades concluidas



	<p><i>Seprem, así como los costos de cada una de las propuestas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y asesoramiento a autoridades, directores y personal de Seprem sobre las acciones que se encuentran pendientes de realizar para la correcta implementación del Reglamento Orgánico Interno, conforme las orientaciones proporcionadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de un Plan de trabajo, conforme el asesoramiento proporcionado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, sobre dichas actividades, así como sus respectivos tiempos de ejecución, para lo cual se construyó y presentó un cronograma de trabajo.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la realización de reuniones de trabajo con los miembros de la mesa técnica conformada para implementación del ROI, con el objeto de dar seguimiento a las acciones relativas a dicho proceso y para revisar el plan de trabajo, así como los tiempos establecidos en el cronograma de actividades propuesto para el efecto.</i></p>	
<p><i>b) Brindar apoyo y orientaciones en el proceso de conformación, análisis y revisión de las estructuras administrativas definidas para las direcciones, unidades, y departamentos establecidos en el Reglamento Orgánico Interno.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en la realización de reuniones de trabajo con directores y trabajadores de la Seprem, a fin de proporcionar la información integral sobre el proceso de implementación y las acciones a desarrollar.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo en el asesoramiento del proceso de traslado de información y socialización a los Directores, sobre las plantillas de puestos definidas para las direcciones, unidades y departamentos contenidos en el Reglamento Orgánico Interno.</i></p> <p><i>Se apoyó en el proceso de revisión y explicación de los niveles jerárquicos de los puestos consignados en las unidades administrativas de la organización.</i></p> <p><i>Se apoyó en el establecimiento de los puestos que se encuentran vacantes y que se propone que sean trasladados a las</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>

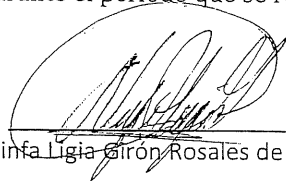


	<p><i>unidades administrativas que no cuentan con puestos 011.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el asesoramiento a directores, sobre las especialidades que se asignan a los puestos de trabajo según el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil.</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo profesional en el asesoramiento a los directores sobre los ejemplos de trabajo para cada clase de puestos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, con el propósito que propongan las tareas a desarrollar por los puestos que conforman la plantilla de las unidades administrativas que tienen a su cargo.</i></p>	
<p><i>c) Brindar apoyo en el proceso de recopilación de información que permita concretar la propuesta de implementación del ROI.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en el traslado de la información a los servidores públicos de la Seprem, sobre la forma de clasificar y consignar las tareas asignadas a cada puesto, en el respectivo cuestionario.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a los servidores públicos en el asesoramiento sobre el uso del instructivo elaborado para el llenado de los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el asesoramiento a Directores y servidores públicos de Seprem sobre los requisitos mínimos de preparación y experiencia, según lo establecido por la ONSEC, para su consignación correcta en el Cuestionario de Revisión a la Clasificación. Se explica</i></p> <p><i>Se proporcionó apoyo a directores y servidores públicos de la Seprem, en el asesoramiento de cada uno de los temas que aborda el cuestionario de Revisión a la Clasificación, para una adecuada comprensión del mismo, toda vez que es un instrumento de suma importancia para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>
<p><i>d) Brindar orientaciones profesionales para la elaboración de documentos requeridos e integración del expediente para el ordenamiento de puestos</i></p>	<p><i>Se continuó brindando apoyo en el proceso de llenado de cuestionarios de Revisión a la Clasificación en los temas cuya información puede ser extraída de la nómina de sueldos y de documentos técnicos de gestión de recursos humanos del sector público, de los</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>



<p>existentes conforme el Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>puestos vacantes, así como de algunos puestos que se encuentran ocupados, tanto para las unidades de apoyo técnico, como para las direcciones sustantivas y administrativas definidas en la estructura organizacional, con la finalidad que el resto de la información sea consignada por los servidores públicos que corresponda, o bien por directores en los casos de puestos vacantes.</p>	
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones en el proceso de revisión del instrumento técnico elaborado para la evaluación del clima laboral de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la revisión de documentos técnicos del Despacho Superior.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y/o elaboración de documentos relacionados con gestiones internas del Despacho Superior.</p> <p>Se proporcionó apoyo y orientaciones al Despacho Superior sobre los puestos profesionales y técnicos que se encuentran vacantes, la ubicación definida para cada uno de ellos en la nueva plantilla de puestos y las acciones relacionadas con procesos de convocatoria en el período de implementación del ROI.</p>	<p>Actividades Concluidas</p>

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

(f) 
Ninfa Ligia Girón Rosalés de Castellanos

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



Aprobado

Licda. Mayra Andrea Peña Ríos
 Nombre, cargo y firma
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		66-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022 ✓
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos. ✓		Q.7,000.00 ✓

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.	100%
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	100%

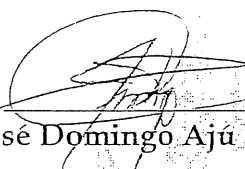


c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	100%
d) Otras que le sean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

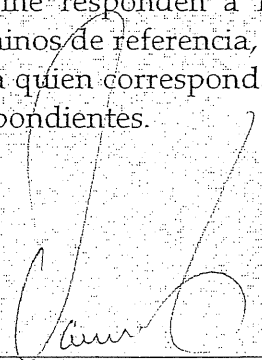
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

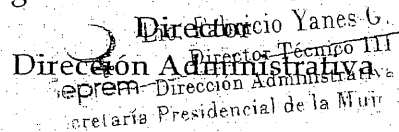
(f)


José Domingo Ajú Pol

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

Aprobado 

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo


Director Técnico III
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	45-029-2022 /	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-418-2022-029 /	
Tipo de Servicios:	Profesionales /	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios /	
Plazo del contrato:	Del: 04-04-2022 /	Al: 30-06-2022 /
Periodo de este informe:	Del: 01-05-2022. /	Al: 31-05-2022 /
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos. /	Q.15,000.00 /

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

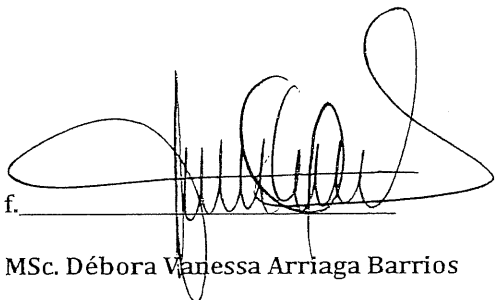
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de desadscripción del bien inmueble que ocupa el Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, ubicado en el Departamento de Huehuetenango. El cual se encuentra pendiente de las directrices que indique el departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	En proceso
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.	Se brindo asistencia en la reunión sostenida con el personal de Seprem y el personal del Caimus de Huehuetenango	En Proceso
c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se dio orientación jurídica en los procesos penales números MPE01-2021-20196, MP001-2021-5872 y MP001-2021-8961 que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público.	En proceso.
d) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento de su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas	Elaboración de informe de la simplificación de requisitos y trámites administrativos correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.	En Proceso.



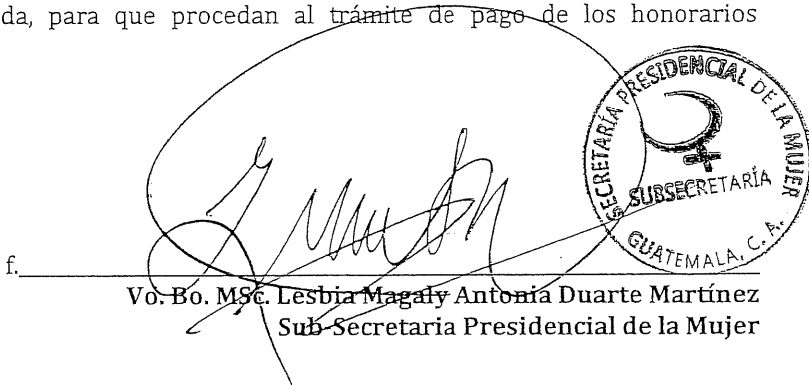
<p><i>públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>		
<p><i>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</i></p>	<p><i>Se ha brindado apoyo en la elaboración y desarrollo de la política integral de recursos humanos.</i></p>	<p><i>En proceso.</i></p>

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

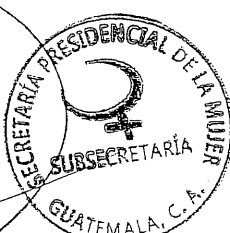
f. 

MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

f. 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		49-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul /
Plazo de contrato:	Del: 04 de Abril de 2022 /	Al: 30 de Junio de 2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Mayo de 2022 /	Al: 31 de Mayo de 2022 /
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. /		Q15,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

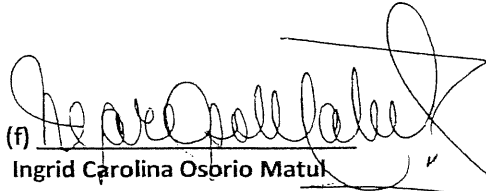
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
/ a) Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaría /	Apoyo en la elaboración de Informe de rendición de cuentas de la Subsecretaría.	100%
	Apoyo en elaboración de documentos para la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.	100%
	Apoyo en la revisión de documentos enviados a la Subsecretaría para su respectiva evacuación.	100%
/ b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM /	Apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión, análisis y propuesta de actualización en la normativa de Caja Chica.	50%
/ c) Apoyar en el seguimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual del Subdespacho, así como la documentación de respaldo de las metas cumplidas /	Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de metas del Subdespacho con relación al primer semestre del año, de acuerdo a lo establecido en el POA físico.	60%

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas /	Apoyo en la propuesta para separar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Compras de la Dirección Administrativa, de acuerdo al posible hallazgo presentado por la Contraloría General de Cuentas sobre la desactualización de los Manuales Administrativos.	50%
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente /	Apoyo en la elaboración de las matrices de evaluación de riesgos y mapa de riesgos de Sinacig, de los Órganos de Dirección Superior.	100%
	Apoyo en la revisión de la normativa de Control Interno de la SEPREM en conjunto con los asesores de la Subsecretaría Lic. Vinicio Arango y Licda. Mónica Iglesias.	50%
	Participación en reunión del Comité de Simplificación con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, como parte del seguimiento para el rediseño de los procesos a simplificar dentro de SEPREM.	100%
	Participación en reunión convocada por la Secretaria de la SEPREM, para la socialización del PEI e instrumentos de planificación desarrollada en el INAP	100%
	Apoyo en la elaboración final del rediseño del trámite no prioritario que corresponde a la Dirección de Políticas Públicas.	100%
	Apoyo en el seguimiento al trámite de la incorporación de firma electrónica a los procedimientos a simplificar de Recursos Humanos y Financiero.	50%
	Apoyo en la revisión y propuesta de mejora de la Solicitud para la adquisición de Servicio y Compra de Materiales de la Dirección Administrativa.	100%
	Participación en la reunión con la Dirección Administrativa para definir el proceso de recepción de solicitudes de trámites simplificados de manera física.	100%
	Participación en reunión del Comité de Simplificación para presentar el rediseño del procedimiento no prioritario a simplificar dentro de SEPREM.	100%
	Participación en la capacitación sobre la "Ley de protección integral de la niñez y adolescencia"	100%

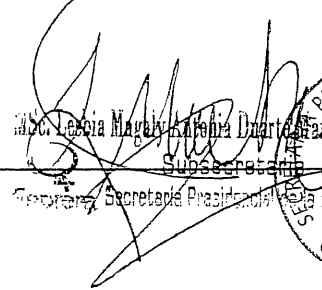
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Ingrid Carolina Osorio Matul

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

Aprobado


Cecilia Magaly Patricia Duarte Barrios
Subsecretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer
SUBSECRETARÍA
PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA



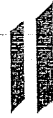
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO
Plazo de contrato:	Del: 4 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Período de este Informe:	Del: 1 de mayo de 2022	Al: 31 de mayo de 2022
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

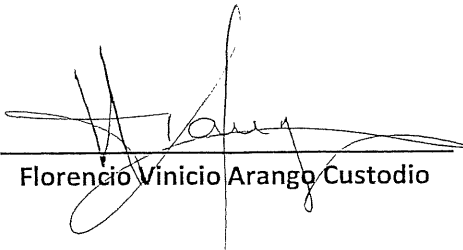
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	Revisión, análisis y actualización (modificación y/o ampliación) en el contenido y estructura de los documentos y anexos siguientes: A) Normativa de Control Interno; y, B) Reglamento de Uso de Telefonía Móvil.	En Proceso
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.	Análisis, Revisión y Actualización del Manual de Compras y Adquisiciones, conjuntamente con las asesoras de Subsecretaría.	En Proceso
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.	Análisis de flujo de información y mecanismos de control que permitan acceso eficiente y respuesta rápida.	En Proceso
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera.	Análisis de la información presupuestaria del año 2022.	En Proceso
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Revisión y Actualización de la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, conjuntamente con las asesoras de Subsecretaría.	En Proceso



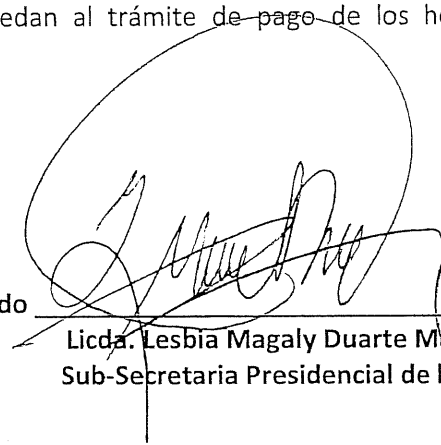
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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. Lesbia Magaly Duarte Martínez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De Contrato Administrativo		78-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Pahola Monroy Chávez /
Plazo de contratación:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022	Al: 31/05/2022 /
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 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">• Seguimiento, procuración y actualización de expedientes en los procesos de reinstalación No. 01173-2020-04012 y No. 01173-2020-04448, ambos del Juzgado 8vo. Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala; procesos que se encuentran vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Análisis y seguimiento a recomendaciones realizadas por parte del Auditor Gubernamental de la	<ul style="list-style-type: none">• Procuración y actualización de los expedientes de los procesos de reinstalación No. 01173-2020-04012 y No. 01173-2020-04448, ambos del Juzgado 8vo. Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, pendiente de resolución del recurso de Apelación interpuesto y remitido a la Sala Primera de Trabajo y Previsión Social, realizada.• Análisis y seguimiento a recomendaciones realizadas por parte del Auditor Gubernamental de la Contraloría General de



	Contraloría General de Cuentas presentadas ante la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Cuentas presentadas ante la Secretaría Presidencial de la Mujer, realizado.
b) Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento y evacuación de audiencia del proceso penal No. 01186-2021-1633 según conforman archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">Acompañamiento en representación de la parte entidad nominadora a la evacuación de la audiencia programada para el conocimiento de cargos de procedimiento para delitos menos graves, en donde se convino la reprogramación de la misma para el 10 de agosto de 2022, otorgando plazo prudencial para que la sindicada Bertha Dalila Tambito García de De la Cruz pueda realizar el reintegro requerido a Tesorería Nacional, lo cual obra en el expediente; en proceso.
c) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">Procuración en sede del Diario de Centro América y en Biblioteca Legislativa del Congreso de la República, para revisión de expediente y publicación relacionados a Acuerdos Legislativos en observancia a la creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">Procuración en sede del Diario de Centro América y en Biblioteca Legislativa del Congreso de la República, para revisión de expediente y publicación relacionados a Acuerdos Legislativos en observancia a la creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, realizada.



<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación Ley y Reglamento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-.• Acompañamiento en elaboración de documento que contiene propuesta de Ley Marco del Sistema de Coordinación Gubernamental para la Inclusión y Seguimiento de Medidas de Eliminación de Discriminación hacia las Mujeres.• Socialización de PEI e Instrumentos de Planificación llevado a cabo en el Instituto Nacional de Administración Pública.• Comisión de Análisis y Verificación Coordinadora Nacional de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres (CONAPREVI).	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia a capacitación virtual de Ley y Reglamento del IGSS, finalizada.• Acompañamiento en requerimientos realizados por el Despacho Superior para la redacción de la propuesta de Ley Marco del Sistema de Coordinación Gubernamental para la Inclusión y Seguimiento de Medidas de Eliminación de Discriminación hacia las Mujeres, en proceso.• Asistencia de forma presencial a Socialización de PEI e Instrumentos de Planificación llevado a cabo en el Instituto Nacional de Administración Pública, realizada.• Participación en reunión para el avance en los procesos de Asesoría y Verificación de los expedientes administrativos para la erogación de fondos de las organizaciones de mujeres que administran CAIMUS, para el presente ejercicio fiscal, en proceso.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas - VET-.	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia virtual a capacitación de Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas - VET-.
--	---	--

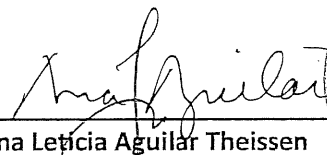
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

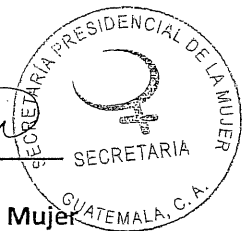
(f) 
Mónica Pahola Monroy Chávez

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

Aprobado


Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Walter Antonio Raymundo Toledo
Plazo de contrato:	Del: Del 04 de abril del 2022	Al: Al 30 de junio del 2022
Periodo de este Informe:	Del: Del 01 de mayo del 2022	Al: Al 31 de mayo del 2022
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

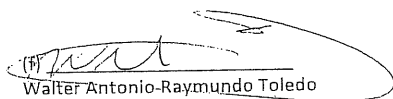
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en actividades notariales cuando le sea requerido.	Se brindo acompañamiento profesional en la elaboración de legalización del documento personal de identificación de la Señora Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
b) Proponer posibles alternativas para solución de casos y procedimientos que se lleven en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se propusieron alternativas para solución en el caso según expediente número MP001-2020-43743, en virtud que el Ministerio Publico desestimo el expediente, por lo que ya no existe persecución penal, y por lo consiguiente se debe archivar en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Concluido
c) Brindar puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expedientes, para la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos.	Se brindaron puntos de vista profesionales sobre el análisis y estudio de expediente número 01047-2021-00389, que contiene el Amparo interpuesto por la licenciada ALEYDA CATALINA SETT ACEVEDO, en el JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL del departamento de Guatemala. Luego del analisis se brindo informe en el que se hace constar que dentro del expediente se encuentra dentro de las partes la señora ALVA BELINDA BATRES ESPINOZA, que es uno de los terceros que no fue posible notificarle, de acuerdo a lo expuesto por el notificador segundo del JUZGADO DE PAZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO BARRIOS del departamento de Izabal. Ante esto el JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL, luego de varias audiencias a la amparista, le fija una última audiencia por 48 horas para que se pronuncie sobre la imposibilidad de notificarle a la señora BATRES ESPINOZA. Por lo antes expuesto, y por el estado que guardan los autos, externe opinión indicando que corresponde estar	En proceso

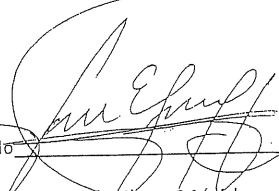
	pendiente de las resoluciones que emita el juzgado, y estar en comunicación con la Procuraduría General de la Nación para las acciones que correspondan, y velar por los intereses del Estado.	
d) Orientar a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre los canales viables para la recopilación y búsqueda de insumos, evidencias y medios de prueba consecuentes para la defensa de los intereses de Seprem.	Se oriento a la Unidad de Asuntos Jurídicos al brindar informe detallado sobre el conflicto colectivo de carácter económico social, planteado por el sindicato de trabajadores de Seprem en contra de esta institución, haciendo mención de información y prueba para el resguardo de los intereses de Seprem.	Concluido
e) Otras que, de acuerdo a su competencia sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de tener un soporte jurídico que permita tener una visión mas clara y precisa sobre el estado actual de algunos expedientes que se tramitan tanto en los Juzgados del Organismo Judicial como en el Ministerio Público del departamento de Guatemala.	Concluido

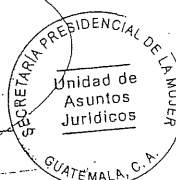
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


Walter Antonio-Raymundo Toledo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-418-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓
Plazo del contrato:	Del: 04 de Abril del 2022 ✓	Al 30 de Junio de 2022 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de Mayo del 2022 ✓	Al 31 de Mayo de 2022 ✓
Monto a pagar: Quince mil quinientos 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:

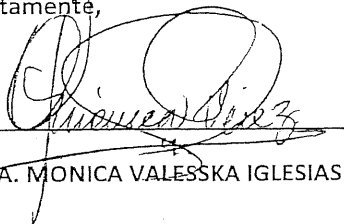
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales ✓	Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales. Apoyo en el análisis de distribución de actividades del departamento de compras.	60%
b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley. ✓	Análisis, revisión y actualización del Manual de compras y adquisiciones conjuntamente con los asesores de la subsecretaria Licda. Ingrid Osorio y Vinicio Arango.	50%
c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley. ✓	Revisión y actualización de la Normativa para control y mantenimiento de vehículos, suministros y control de Combustible, conjuntamente con los asesores de la subsecretaria Licda. Ingrid Osorio y Lic. Vinicio Arango.	50%
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. ✓	Reglamento del uso de telefonía Móvil de la Secretaría presidencial de la mujer, con el apoyo de la dirección administrativa y asesores de la subsecretaria. Apoyo en el seguimiento y ejecución del plan anual de adquisiciones públicas correspondiente al segundo trimestre del año. Participación en la reunión de simplificación de requisitos y tramites administrativos donde la	65%

	comisión presidencial de gobierno abierto y electrónico brindo lineamientos sobre el rediseño de tramites.	
--	--	--

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

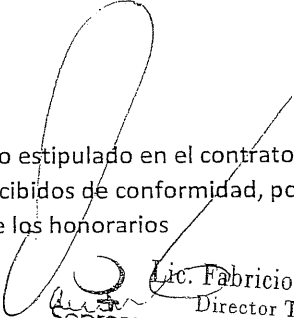
Atentamente,

F)


LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

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

Aprobado _____


Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPTEM

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		65-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José René Portillo Menéndez ✓
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022 ✓
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 Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual, por su carácter de Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	100%
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	100%



c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero 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.	100%
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Subsecretaria a distintas actividades institucionales.	100%

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

Atentamente,

(f) José René Portillo Menéndez

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

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

Aprobado

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		51-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA ✓
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022 ✓	Al: 31/05/2022 ✓
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 orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal. ✓	Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo de la capacitación Ley sobre la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -PINA-“ en la fecha 20 de mayo de 2022.	Concluido con éxito.
b. Brindar apoyo y orientación profesional en materia de capacitación y formación a nivel institucional, para que los esfuerzos realizados en cuanto a la transmisión del contenido de las políticas e instrumentos relacionados a los Derechos Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM. ✓	Se brindó apoyo para que a través la Dirección de Análisis Jurídico y control de la Convencionalidad, se diera seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Formación de Personal impartiendo del curso “Ley sobre Violencia Sexual, Explotación y Trata de Peresonas -VET-“. En la fecha 09 de mayo de 2022.	Realizada y finalizada con éxito.
c. Brindar apoyo y orientación a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la implementación de un sistema de evaluación de clima laboral que servirá de base para la implementación de un plan de mejora de la cultura interna y bienestar de personal. ✓	Se brindó apoyo para la capacitación de personal femenino en el tema “Mujer, Madre, Trabajadora y Líder” el objetivo fue exaltar el esfuerzo que realiza la mujer para sobresalir en los diferentes ambitos sociale en donde tiene que desenvolverse diariamente. Esto como parte de los esfuerzos que se realizan a nivel institucional para hacer cambios significativos en la cultura y clima institucional. 06 de mayo de 2022.	Realizada y finalizada con éxito.
d. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la	Se brindó apoyo para capacitar a el personal del renglón 011 de reciente incorporación sobre el uso del sistema “Herramientas Administrativas” con el objetivo que el personal aprenda el uso	Finalizado con éxito.




<p>elaboración de instrumentos de / evaluación y control de asistencia de participantes en actividades de capacitación y formación de personal. /</p>	<p>adecuado de las herramientas de control, como los siguientes: asistencia, solicitud de permisos, suspensiones, vacaciones, etc, esta vez se realizará de forma práctica presencial por grupos 23 de mayo de 2022.</p>	
<p>e. Otras que de acuerdo a su competencia, sean solicitadas por la autoridad competente. ,</p>	<p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública, respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos.</p> <p>Apoyo en actividades que dan respuesta a requerimientos que está realizando la Unidad de Auditoría Interna durante el proceso de Auditoría a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos.</p>

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

Atentamente,

(f) 
Lic. Joel Alexander Díaz García

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

Aprobado 
Licda. Mayleen Andrea Peña Klée
Directora de Recursos Humanos
Seprem - Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		67-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-421-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022	Al: 31/05/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

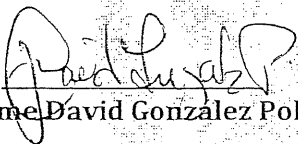
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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

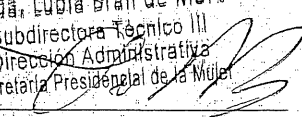
<p>c) Apoyar al Encargado de centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el presupuesto por Resultados.</p>	<p>Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de mayo 2022</p>	<p>100 %</p>
<p>d) Apoyar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

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

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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


Licda. Luvia Bran Toledo
Subdirectora
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		47-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-418-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

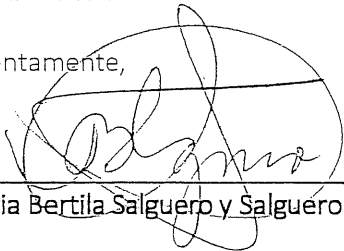
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	Se elaboró un resumen de las iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República, relacionadas con la mujer, según datos de identificación en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Base de datos para determinar según el orden de prioridades las normas discriminatorias a la mujer, actualizada.
b) Brindar apoyo analizando e identificando vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	Se compararon las sentencias internacionales de Maria Isabel Veliz Franco y Claudina Isabel Velásquez Paiz, con el derecho internacional para establecer los vacíos, en la legislación guatemalteca.	Análisis e identificación de vacíos y duplicidades en materia de equidad, con el fin de crear un banco de datos, en seguimiento a sentencias internacionales. Iniciado.
c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	Se elaboró un análisis de la Sentencia Claudina Isabel Velásquez Paiz de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	Análisis de sentencia Claudina Isabel Velásquez Paiz, para el Taller de Sentencias del día 17 de mayo del año 2,022, socializado.

<p>d) Otras que le sean solicitadas / por la autoridad competente. /</p>	<p>Se elaboró una declaración jurada para el Departamento de Recursos Humanos, para la contratación de una persona bajo el renglón presupuestario 029.</p>	<p>Apoyar a las diferentes direcciones, en lo que se me ha requerida, finalizado.</p>
--	--	---

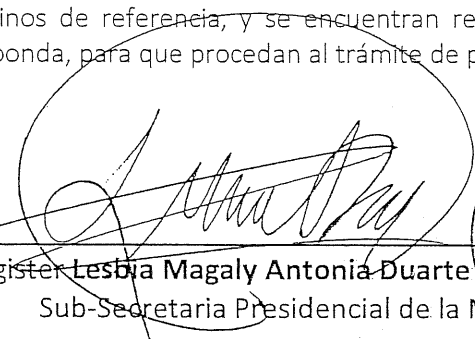
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

Vo.Bo.


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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		53-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Fernanda Madrid Morales ✓
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022 ✓	Al: 31/05/2022 ✓
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 en materia de derechos humanos de las mujeres a nivel institucional de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente. /	<ul style="list-style-type: none"> Primera reunión con el Coronel de Aviación, Piloto Aviador ETMA, José Manuel Méndez Morales, Director de la Escuela Técnica Militar de Aviación y la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez. Planificación con El Licenciado Francisco Andrade Nebendahl, Gerente General de Etiqueta Internacional, capacitación y asesoría en gestión profesional y servicio al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó primera reunión con el Coronel de Aviación, Piloto Aviador ETMA, José Manuel Méndez Morales, Director de la Escuela Técnica Militar de Aviación y la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez en la cual se abordaron los temas y actividades a tratar con el objetivo de identificar alianzas interinstitucionales para fortalecer el desarrollo del recurso humano de ambas instituciones. Planificación con El Licenciado Francisco Andrade Nebendahl, Gerente General de Etiqueta Internacional, capacitación y asesoría en gestión profesional y servicio al usuario en el cual se abordaron temas para una futura charla de Protocolo en donde estaría impartiendo una parte de



	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Plan de trabajo y Memo con respecto a reunión con el Coronel de Aviación, Piloto Aviador ETMA, José Manuel Méndez Morales, Director de la Escuela Técnica Militar de Aviación y la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez. Planificación de memos y oficios para dar a conocer el taller denominado Equidad e Igualdad de Género. 	<p>vestido y otra de protocolo para los empleados de la Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación del Plan de trabajo y Memo dirigido al Despacho y Subdespacho con respecto a reunión con el Coronel de Aviación, Piloto Aviador ETMA, José Manuel Méndez Morales, Director de la Escuela Técnica Militar de Aviación y la Sub Teniente Lisbeth Carolina Rivera Pérez en la cual se abordaron los temas y actividades a tratar con el objetivo de identificar alianzas interinstitucionales para fortalecer el desarrollo del recurso humano de ambas instituciones. Se realizó la redacción de memos y oficios para dar a conocer el taller denominado Equidad e Igualdad de Género a los ponentes que estarán participando y al personal Seprem.
b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en reunión de un proceso a implementar (ROI) a nivel institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en reunión los días 09, 11 y 12 de mayo sobre el Reglamento Orgánico Interno (ROI).
c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en celebración del día de la madre. 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el protocolo de la celebración en conmemoración del día de la madre.
d. Brindar apoyo en la sistematización de	<ul style="list-style-type: none"> Se sistematizó e individualizó en la 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la integración de documentación del



<p>documentos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>documentación del personal 029.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de un cuadro matriz del renglón 011 y 021 activo. • Apoyo en la extracción de los DPI 011 y 021 de los expedientes. • Apoyo en la revisión del listado del Sistema de Auditoría Gubernamental de Funcionarios y empleados públicos activos. • Apoyo en ordenar expedientes de Gutecompras en cada expediente del 029. • Apoyo en confirmar el requerimiento de la Auditoría Interna. 	<p>personal 029 para trasladar a Encargada de Nóminas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de un cuadro matriz donde indique el nombre completo en mayúscula con cargo al renglón 011 y 021, No. de DPI, Puesto Nominal y la Dirección y/o Unidad en la que se encuentra. • Apoyo en la extracción de los DPI 011 y 021 de los expedientes para que puedan ser impresos y atender requerimiento de UDAI. • Apoyo a la Licenciada Klée en la revisión del listado del Sistema de Auditoría Gubernamental de Funcionarios y empleados públicos activos. • Apoyo al Departamento de Nóminas en ordenar expedientes de Gutecompras y clasificación de PNG's en cada expediente del 029 por mes de enero, febrero y marzo. • Apoyo en confirmar el requerimiento de la Auditoría Interna del Renglón 029.
<p>e. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Encargada de reclutamiento y selección de personal de Recursos Humanos en realizar llamadas telefónicas para



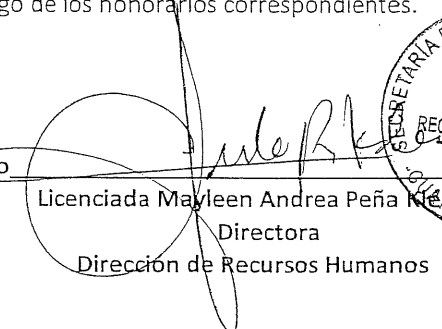
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en organizar leitz, clasificando por direcciones las evaluaciones. • Escaneo de nóminas para archivo digital. • Apoyo en individualizar los documetos de cada expediente de 011 y 021. 	<p>pedir referencias laborales de aplicantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en organizar leitz, clasificando por direcciones las evaluaciones de desempeño ordinaria. • Apoyo a la Encargada de Nóminas en escaneo de nóminas para archivo digital. • Apoyo al Departamento de Nóminas en individualizar los documetos de cada expediente de 011 y 021, extrayendo únicamente los DPI de cada empleado.
--	--	---

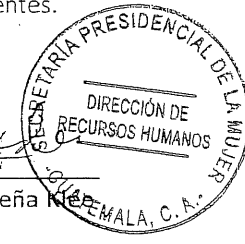
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 María Fernanda Madrid Morales

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

Aprobado 
 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klop
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		71-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

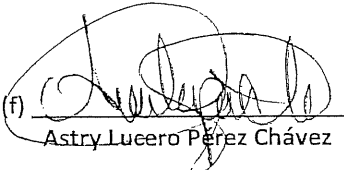
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se registraron en la matriz digital los procesos planteadas en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer; las notificaciones y correspondencia recibida con respecto a información y avances relacionada a los procesos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera b. Julisa Patricia Colaj López de Laynez c. Bertha Dalila Tambito García de De la Cruz d. Aleyda Catalina Sett Acevedo e. Edgard Augusto Santos Morán. f. Mauro Javier Ovalle Camey 	100%
b) Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.	<ul style="list-style-type: none"> - 09-05-2022 Se coordinó visita a la PGN con motivo de obtener copia certificada de las últimas actuaciones respecto al caso de Liliana Consuelo Cameros Guamuch De Utrera, en el que se logró obtener: <ul style="list-style-type: none"> A. Memorial de PGN de fecha 25-02-2022 Remitido a la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejudio en contra de la resolución de fecha 16-06-2021 B. Memorial de PGN de fecha 29-04-2022 en el que se aclara la fecha del reclamo. - 18-05-2022: se realizaron procuraciones en la PGN, para actualizar información con respecto a los distintos procesos planteadas en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer. - Semanalmente se realizan procuraciones telefónicas a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizada la matriz digital de los procesos planteados en contra de la secretaria presidencial de la mujer. 	100%

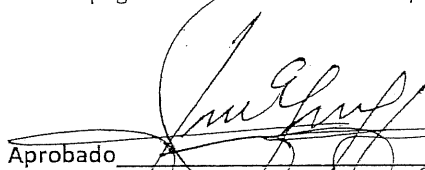
<p>c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.</p>	<p>- Se coordinó con PGN y MP mediante las procuraciones presenciales, telefónicas y por correo electrónico, la solicitud de documentación de respaldo que les sea necesario para cubrir la audiencia programada para el día 05-05-2022 de Bertha Dalila Tambito de De la Cruz, a las 14:00 horas, en Sala IV, ubicada en la 10 avenida 1-15 zona 1, Guatemala, y se realizó acompañamiento el día de la audiencia.</p>	<p>100%</p>
<p>d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.</p>	<p>- Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.</p>	<p>100%</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>- Participación en talleres y capacitaciones brindadas por la institución. - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad y la Institución.</p>	<p>100%</p>


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

Atentamente,

(f) 
Astry Lucero Pérez Chávez

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

Aprobado 
Licda. María Elena Mérida
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022 ✓	Al: 31/05/2022 ✓
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:

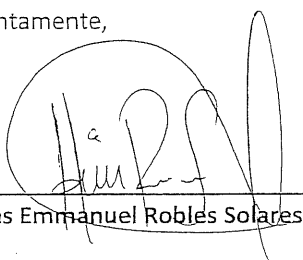
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. ✓	a) Creación de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación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



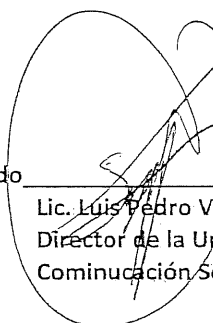
		desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social.
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.	Participación en capacitaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


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

Atentamente,

(f) 
Hans Emmanuel Robles Solares

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

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		69-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López /
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022 /
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 atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal en actividades que se realizaron en la Terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	100%
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera.	Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de sus reuniones institucionales.	100%

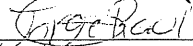


c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem en reuniones técnicas.	Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.	100%
d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.	100%
e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se apoyó a los encargados de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaria y se pudo costatar que únicamente presento desperfectos una vitrina y un archivador	100%
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento, foleado de documentos para archivo general, así como impresiones y escaner.	100%

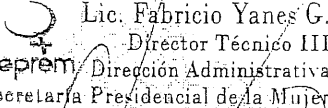


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

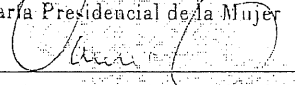
Atentamente,

(f) 
Jorge Raúl Ochoa López

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


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

Aprobado


Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		74-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

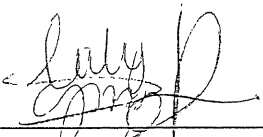
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos	Recepción de memorandos de las diferentes unidades y direcciones, boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos, boletas de orden de servicio técnico, boleta de formato de entrega de usuarios y contraseñas.	90%
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares	Elaboración de memorandos internos y dictámenes técnicos a las direcciones de recursos humanos y financiera.	90%
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Informática	Archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica, archivo de control de consumo de fotocopiadoras marca RICOH de los 3 niveles de la SEPREM.	90%
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos	Recepcionar los equipos de cómputo del personal de SEPREM, instalación de sistema operativo, office.	90%
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Administración de Servicio SharePoint, Soporte Informático a usuarios con herramientas de Ofimática, Capacitación "Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas -VET-".	90%




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

Atentamente,

(f) 
Shierley Eunice Gomez Ramirez

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

Aprobado 

Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		75-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnico ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 04 de Abril 2022 ✓	Al: 30 de Junio 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Mayo 2022 ✓	Al: 31 de Mayo 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:

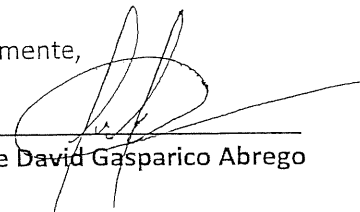
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem. ✓	Apoyo para orientar a usuarios del sistema de gestión de documentos internos de la Seprem.	50%
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem ✓	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3.	50%
c) Brindar apoyo técnico y administrativo en las propuestas de manuales de usuarios de los sistemas informáticos ✓	Activación de boletas de servicio y restauración de equipos. De la dirección de Gestión de la Información, de la dirección Financiera y Recursos Humanos, Políticas Públicas.	80%
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la Seprem en el uso de los sistemas informáticos ✓	Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem, de la dirección Financiera, Recursos Humanos y Gestión de la Información.	75%
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia. ✓	Capacitación virtual "Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -VET-. Ordenamiento y limpieza del cuarto frío. Apoyo para configurar servidor web para mapas de prueba.	100%



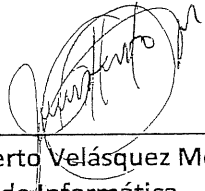
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)


Jorge David Gasparico Abrego

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

Aprobado 

Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de Informática





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		72-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de mayo de 2022	Al: 31 de mayo 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.) Apoyar en el monitoreo de Medios de comunicación.	Monitoreo de medios de redes sociales, periódicos nacionales, medios televisivos y de radiodifusión, para posteriormente realizarlo en formato Excel y socializarlo con el personal de la	Monitoreo del 01 de mayo al 31 de mayo de 2022, realizado.



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



	<ul style="list-style-type: none">• Participación en capacitaciones virtuales brindadas por Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en capacitaciones virtuales, finalizadas.
--	---	---

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

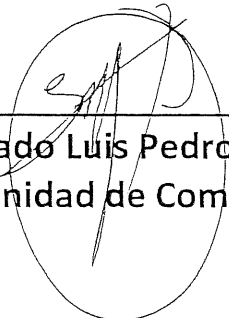
Atentamente

(f)


Lisamaria Cermeño Mejía

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

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		54-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-414-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno ✓
Plazo de contrato:	Al: 04/04/2022	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Al: 01/05/2022	Al: 31/05/2022 ✓
Monto a pagar: Q 10,000.00 ✓		Diez mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los procesos de auditoría que se ejecuten conforme al Plan Anual de Auditoría. ✓	CAI 00010 Auditoría de Cumplimiento Dirección de Recursos Humanos Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo del año 2022.	Se realizó el Cuestionario de Control Interno de la etapa de Planificación, para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
b) Apoyar en la implementación de las nuevas Normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. ✓	CAI 00010 Auditoría de Cumplimiento Dirección de Recursos Humanos Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo del año 2022.	Se determinó la normativa legal que se aplica para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Humanos.
c) Apoyar en la conformación de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas. ✓	CAI 00010 Auditoría de Cumplimiento Dirección de Recursos Humanos Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo del año 2022.	Se procedió a conformar el archivo físico y digital de los papeles de trabajo de la Auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos, que respaldan el Informe Final de Auditoría: a) Verificación del Control de Asistencia de Personal; b) Verificación del Control de Suspensiones por el IGSS; c) Verificación del Control de Vacaciones.

<p>d) Otras actividades que se le requieran por la Unidad de Auditoría Interna. /</p>	<p>Capacitación impartida por la Dirección de Modalidades de Aquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas: "Modalidades de compra conforme a la Ley de Contrataciones del Estado".</p> <p>Capacitación impartida por la Dirección de Modalidades de Aquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas: "Resolución Número 1-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-".</p> <p>Capacitación impartida por la Dirección de Modalidades de Aquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas: "Publicaciones de NPG (Servicios Técnicos y Profesionales) y Baja Cuantía".</p> <p>Capacitación impartida por la Dirección de Modalidades de Aquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas: "Conociendo el Sistema Guatecompras".</p> <p>Capacitación impartida por la Dirección de Modalidades de Aquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas: "Publicación Compra Directa con Oferta Electrónica"</p>	<p>Explicación de conformidad con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado, las diferentes modalidades de adquisición que contempla la ley y la aplicación de los procedimientos de cada modalidad en forma general.</p> <p>Explicación de las nuevas Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.</p> <p>Explicación de los nuevos cambios realizados en la plataforma Guatecompras, específicamente lo referente a la creación de Servicios Técnicos y Profesionales en general y otras modalidades de Adquisición Directa mediante NPG.</p> <p>Explicación de manera general la normativa que regula al Sistema de Guatecompras y los distintos modulos e información que nos brinda dicho portal.</p> <p>Explicación de forma práctica a través del sitio de pruebas de Guatecompras la creación, publicación y evaluación de la Compra Directa con oferta electrónica por medio de un concurso (NOG), así como los usuarios que lo realizan.</p>
---	---	--



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

Atentamente,

(f)

Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno

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

Aprobado

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		70-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-415-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas /
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022 /
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 atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. /	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	100%
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera. /	Se acondicionó el área de la reunión presencial de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	100%

<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente el café para el personal de la Institución para las diferentes actividades.</p>	<p>100%</p>
<p>d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>100%</p>
<p>e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Apoyo a los encargados de Servicios Generales en la revisión del mobiliario y equipo, que pudiera estar dañado, sin embargo no presentaron ningún desperfecto.</p>	<p>100%</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.</p>	<p>100%</p>



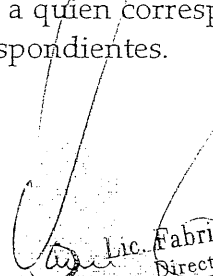
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas

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

Aprobado 

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		56-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-420-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera /
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022 /	Al: 31/05/2022 /
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
<p>a) Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos-financieros a requerimiento de Órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres /</p>	<p>a) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Bodega zona 18:</p> <p>a.1 Revisión borrador Acta de Justificación arrendamiento Bodega Zona 18, del 1 al 15 de abril 2022.</p> <p>a.2 Revisión Acta Administrativa 17-2022, Arrendamiento Bodega Zona 18, del 01 al 15 de abril 2022, versión final y revisión resolución aprobación adjudicación RES-SEPTEM-010-2022.</p> <p>a.3 Revisar y retroalimentar Oficio No. DESP-SEPTEM-046-04-2022, girado a Corporación Pentágono Almacenes, S. A., sobre firma de contrato arrendamiento del 16 de abril al 31 diciembre 2022.</p> <p>a.4 Informe a Despacho Superior sobre situación arrendamiento bodega Zona 18, del 16 de abril al 31 de diciembre 2022 (vía correo).</p> <p>a.5. Revisión expediente de documentos de soporte del arrendamiento Bodega Zona 18, del 16 de abril al 31 de diciembre 2022.</p> <p>a.6 Revisión y retroalimentación Contrato Administrativo DA-2-2022, arrendamiento Bodega Zona 18, del 16 de abril al 31 de mayo 2022.</p> <p>b) Revisión y retroalimentación Informe Bienes Fungibles y Muebles que estuvieron asignados al PROPEVI, presentado por la Dirección Financiera a Despacho Superior, según Memorando DF-SPM-0190-2022.</p> <p>c) Apoyo en propuesta de respuesta del Despacho Superior, sobre instrucciones a la Dirección Financiera sobre las acciones a seguir con los bienes que estuvieron asignados al</p>	<p>Actividades realizadas</p>

	<p>PROPEVI.</p> <p>d) Apoyo en coordinar y elaborar agenda para la primera reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF-, reunión virtual con Asesora del Despacho de la Subsecretaria.</p> <p>e) Participación en la primera reunión virtual del CAF del año 2022 y apoyo en la elaboración de la minuta de la reunión.</p> <p>f) Informe al Despacho Superior sobre la primera reunión del CAF del año 2022.</p> <p>g) Apoyo en revisión y retroalimentación Acta Administrativa 18-2022 Donación PNUD.</p> <p>h) Apoyo en revisión y retroalimentación Acta Administrativa 19-2022 retiro Encargada del Departamento de Compras.</p>	
<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 la Unidad de Auditoría Interna. /</p>	<p>a) Apoyo al Despacho Superior en preparar los oficios de desvanecimiento de los posibles hallazgos notificados por la CGC y sus anexos correspondientes. Creación de archivos digitales.</p> <p>b) Asistir a la reunión virtual de desvanecimiento de posibles hallazgos convocada por la CGC, por delegación del Despacho Superior.</p> <p>c) Atender solicitud de Auditor Gubernamental, sobre la preparación de carpeta para incorporar respuestas y documentos de soporte de los posibles hallazgos del Despacho Superior.</p> <p>d) Preparar respuestas para las Recomendaciones de los Hallazgos determinados por la CGC, para lo cual se tuvieron varias reuniones virtuales y presenciales con Asesora del Despacho y apoyo de la Asistente del Despacho Superior.</p>	<p>Actividades realizadas</p>
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos /</p>	<p>a) Implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>a.1) Reuniones virtuales y presenciales con Comité y Asesores CINACIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión y consolidación de las Matrices de Evaluación de Riesgos, presentadas por las dependencias de la Seprem. -Análisis de la consolidación de la Matriz de Evaluación de Riesgos, para determinar la relevancia de los riesgos detectados y elaborar la Matriz de Evaluación de riesgos a nivel Institucional. -Elaboración de la Matriz de Riesgos a Nivel Institucional. -Elaboración Mapa de Riesgos a Nivel Institucional. -Elaboración de Plan de Trabajo de Evaluación 	<p>a) Actividades realizadas</p>

	<p>de Riesgos</p> <p>-Revisión del Informe Anual de Control Interno Institucional del 01 de enero 2021 al 30 de abril 2022, preliminar y final.</p> <p>a.2 Apoyo en la elaboración del Componente 2. Normas Relativas de Evaluación de Riesgos, para Informe Anual de Control Interno.</p> <p>a.3 Apoyo en la elaboración del Componente 4. Normas Relativas de la Información y Comunicación para Informe Anual de Control Interno.</p> <p>a.4 Apoyo en la elaboración del Componente 5. Normas Relativas de las Actividades de Supervisión, para Informe Anual de Control Interno.</p> <p>a.5 Conformación de carpeta digital de los Anexos incluidos en el Informe Anual de Control Internos Institucional.</p> <p>a.6 Apoyo en la elaboración del Memorando para el Despacho Superior, envió de los productos del SINANCIG para su revisión y aprobación.</p> <p>a.7 Revisión y retroalimentación Oficio DESP-SEPTEM-055-2022 aprobación del Informe de Control Interno Institucional y autorización a su publicación en la página web de la Seprem.</p> <p>b) Reunión virtual con la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, sobre Guía actualizada del mecanismo de Rendición de Cuentas a aplicarse en el Primer Informe de Rendición de Cuentas del Primer Cuatrimestre 2022.</p> <p>c) Reunión con la Directora de Planificación para acordar y coordinar reunión virtual para la revisión y retroalimentación del borrador del Primer Informe del Primer Cuatrimestre de Rendición de Cuentas del año 2022.</p>	
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. ✓</p>	<p>a) Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales con documentación de soporte: 13747- 13834- 13803- 13828- 13847- 13801- 13802- 13816- 13817- 13821- 13777- 13778- 13856- -13786- 13858- 13849- 13854- 13861- 13860- 13787- 13863- 13855- 13818- 13862- 13865- 13864- 13857- 13882- 13850- 13878- 13876- 13848- 13853- 13859- 13851- 13881- 13852- 	<p>Actividades realizadas</p>

	<ul style="list-style-type: none">Actas Administrativas: 16-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del del 04 de abril al 30 de junio 2022. 20-2022 Arrendamiento fotocopiadoras <p>b) Se han atendido las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPREM.</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) 

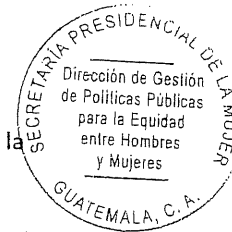
Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera

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

Aprobado



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		61-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-410-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022	Al: 31/05/2022
Monto a pagar: Doce Mil Quetzales Exactos.		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

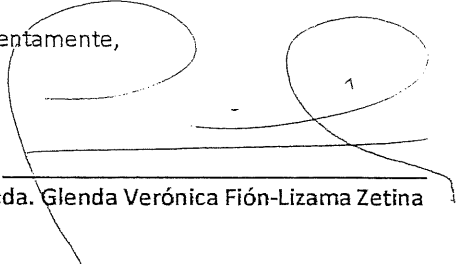
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describió:

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. /	Quinta Reunion con las catorce Directoras Municipales y Diplomado en Derechos Humanos importado por Asociacion Ixkik.	Concluido
	Reunion con Directoras Municipales de la Mujer, cuarto Modulo Sobre Derechos Humanos	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. /	Reunion de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Cuarta Reunion ordinaria de la Red de Paternidad y Maternidad Responsable.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administracion central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Reunion Virtual de Equipo Direccion de Gestion de Politicas para la Equidad Entre Hombre y Mujeres.	Concluido
		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	Reunion Comude Municipalidad de San Jose, Petén.	Concluido
	Reunion de COVEDED.	Concluido

de la política de las mujeres. /		
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	Reunion miembros de Unidad Tecnica Departamental UTD	Concluido

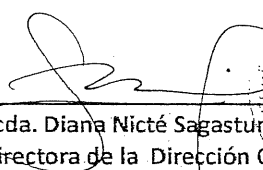
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

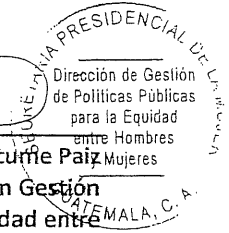
Atentamente,


 (f)
 Licda. Glenda Verónica Fión-Lizama Zetina

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

Aprobado


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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	58-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-420-2022-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi	
Plazo de contrato:	Del:04/Abril/2022	Al:30/Junio /2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/mayo/2022	Al: 31/mayo /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 y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones en el COMMCA.	Dar seguimiento a orientaciones emanadas de de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y Mujeres, durante el período que se reporta.	Se ha asistido a las reuniones convocadas para el equipo de la Dirección Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres. (Acercamiento a lineamientos de Política Pública y PLANOVI a la programación sectorial y territorial) Establecidas acciones que vinculan

		<p>el eje educativo PRIEG/SICA con el eje educación de PNPDIM de Guatemala.</p>
<p>B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores en temas relacionados con intervenciones "en el SICA".</p>	<p>Dar seguimiento a las propuestas establecidas por el Ministerio de Educación en la Hoja de Ruta país presentada al Comité Regional para la Educación en Derechos Humanos.</p>	<p>Se ha establecido comunicación sistemática con la representante del MINEDUC en el Comité Nacional para la implementación del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en el nivel pre primaria y primaria en los países miembros del SICA.</p> <p>El MINEDUC ya ha convocado a direcciones sustantivas que deben ser involucradas en el desarrollo del proceso de capacitación docente, para producir a lo interno, acuerdos de trabajo como ente rector responsable en el ámbito nacional de concretar las distintas fases establecidas para poner en marcha el Programa de DD HH de Las mujeres (niveles pre primaria y primaria) de la región SICA.</p>



<p>C) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y a las Autoridades Superiores para la implementación del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres en el Ministerio de Educación de Guatemala.</p>	<p>Participar en reuniones de trabajo convocads por el Comité Regional Regional para la Educación en Derechos Humanos de las Mujeres (países miembros del SICA)</p>	<p>El Comité Regional, realiza gestiones financieras para apoyar la implementación del Programa COMMCA-CECC/SICA. En reciente reunión de CECC se ratifica el compromiso de los Ministros de Educación en apoyo al Programa.D Durante el período reportado, no se ha establecido la fecha para la actividad pendiente de socialización de Buenas Prácticas País en materia de educación de DDHH de las Mujeres.</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los términos de referencia.</p>	<p>Implementar acciones correspondientes para el desarrollo del Plan de trabajo para la réplica de conceptos, sentidos y propuestas metodológicas del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres (niveles pre primaria y primaria) COMMCA-CECC con funcionarias de SEPTEM sede central.</p>	<p>Elaborado material de apoyo didáctico para el desarrollo de los Modulos de Capacitación Docente del nivel pre primario del Programa de Formación en DDHH de las mujeres.</p> <p>Implementado el Módulo 2 (Desarrollo Psicobiosocial) y Modulo 3 (interrelaciones y cultura patriarcal) con base a Herramienta modular de capacitación docente del</p>



		Programa de DDHH de las Mujeres región SICA.
--	--	--

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

Atentamente,

(f) Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi

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

Aprobado:

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		57-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-420-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022	Al: 30-06-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022	Al: 31-05-2022
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	Actividades vinculadas a la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las mujeres rurales de los países de la región SICA.	1. Revisión de la Planificación estratégica, multianual y anual de las instituciones vinculadas a la Agenda para la identificación de acciones y diseño de acciones a futuro que aporten a la agenda. 2. Reunión de seguimiento a la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las Mujeres Rurales de la Región del SICA, con el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para propiciar la incorporación de acciones en la planificación del MAGA.
	Seguimiento al Proyecto de la Cuenca del Río Motagua	3. Desarrollo de la Planificación del Consejo Técnico de Género del proyecto, con el desarrollo de conferencia del Proyecto y la participación de la SEPREM en su desarrollo.
	Seguimiento al desarrollo del Plan de Acción en Género y Cambio Climático	4. Acompañamiento en la selección del Consultor o Consultora para el desarrollo del Plan de Acción de Género y Cambio Climático.
	Seguimiento a las mesas de Coordinación vinculadas al Eje 2 de la Política	5. Generación de la Planificación de la Mesa de Género y Ambiente 6. Desarrollo de la reunión de seguimiento de la Mesa de Desarrollo Rural con enfoque de Género y Pueblos, en donde se presentaron los avances en las planificaciones estratégicas vinculadas al cumplimiento de la Agenda de Empoderamiento



		Economico de las Mujeres Rurales de la Región del SICA.
	Participación en los Dialogos de Estocolmo + 50	7. Participación en los Dialogos de Estocolmo +50, con la finalidad de definir una posición de país en la Cumbre. 8. Revisión de resultados de los Dialogos para posicionar la importancia de generar un desarrollo sostenible con equidad.
	Acompañamiento a la Asociación de Trabajadoras del Hogar a domicilio y Maquila – ATRAHDOM, para el desarrollo del Proyecto Protección de la Laguna Chiroj	9. Seguimiento a desarrollo de acciones en cuanto a alimentos por acciones para las mujeres que trabajan en la recuperación de la Laguna Chiroj.
b) Apoyar en la realización del analisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	Analisis de información vinculada al sector.	1. Investigacion de buenas practicas de programas vinculantes al Eje 2 de la PNPDIM, con el objetivo de diseño de programas que se puedan implementar en territorio. 2. Generación de Diagnostico de los programas que desarrollan las DMM que aporten al desarrollo de las mujeres.
c) Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	Revisión de información y acompañamiento proporcionada por entidades vinculadas al sector de recursos naturales y ambiente	1. Acompañamiento en las transferencias metodologicas a las instancias gubernamentales y municipales para la implementación de la Política Pública y la vinculación del Clasificador Presupuestario. 2. Asistencia tecnica al Fondo de Tierra, al Instituto Nacional de bosques, para la operativización de las acciones con equidad dentro de su Planificación. 3. Asistencia tecnica al MAGA para la identificación de acciones vinculados al Clasificador Presupuestario y al PLANOVI.
d) Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Acompañamiento en la identificación de metas vinculadas a recursos naturales, tierra y vivienda, con fines de reprogramación	1. En proceso de construcción de propuestas de vinculación al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, la Fondo de Tierra, al Instituto Nacional de Bosques –INAB– en la identificación de metas físicas y financieras.



e) Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Apoyo en la revisión de documentos para su vinculación	1. Aportes en la identificación y análisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.
f) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Apoyo en la identificación de programas que desarrollan las municipalidades vinculadas a sector de recursos naturales y ambiente.	1. Desarrollo de propuestas de intervención vinculados al eje 2 que pueden ser operados en el territorio.

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.

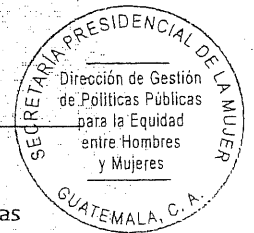
Atentamente,

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		55-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-420-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevaño
Plazo de contrato:	Del: 04-04-2022 /	Al: 30-06-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01-05-2022 /	Al: 31-05-2022 /
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:

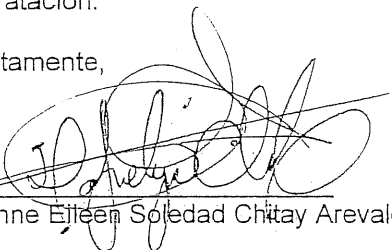
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas. /	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Taller de Violencia Sexual, Fuerza o Consentimiento impartido por personal de Equality Now LAC. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Taller de Violencia Sexual, Fuerza o Consentimiento, finalizado.
B. Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW. /	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Taller de Control de Convencionalidad, Marco Conceptual y estrategia de asistencia técnica a las entidades entralizadas, descentralizadas, Consejos Departamentales de Desarrollo y Municipalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Taller de Control de Convencionalidad, finalizado.
C. Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres. /	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Jurídico sobre desarrollo conceptual de la sentencia Veléz-Franco. Análisis Jurídico sobre desarrollo conceptual de la sentencia Velasquez- Paíz. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Jurídico sobre la sentencia Veléz- Franco, finalizado Análisis Jurídico sobre la sentencia Velasquez- Paíz, finalizado.



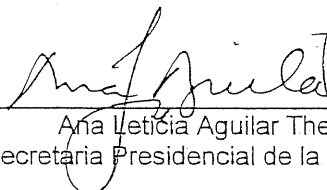
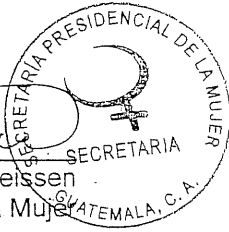
<p>D. Otras que sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en capacitación de Ley de Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas. • Participación en capacitación de Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Participación en Taller Equidad e Igualdad de Genero, en instalaiones en la Escuela Tecnica Militar de Aviación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en capacitación de Ley de Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas finalizado. • Participación en capacitación de Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, finalizado. • Participación en Taller Equidad e Igualdad de Genero, en instalaiones en la Escuela Tecnica Militar de Aviación, 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) Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

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

Aprobado 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		60-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-410-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Maria Virginia Jiménez Tuy
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022	Al: 31/05/2022
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) Apoyar en la elaboración e implementación de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se participó en dos talleres técnicos sobre la propuesta para el seguimiento de sentencias internacionales y nacionales, la misma fue revisada y retroalimentada como parte del seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y los compromisos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos de la mujeres.	Propuesta para el seguimiento de sentencias internacionales y nacionales, revisada y retroalimentada.
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se participó en reunión de socialización de socialización del Informe sobre leyes y prácticas discriminatorias en materia de violencia sexual, elaborado por la organización Equality Now.	Participación en reunión de socialización Informe sobre leyes y prácticas discriminatorias en materia de violencia sexual, finalizada.




<p>c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se participó en reunión técnica del Foro Interinstitucional de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEF), en la cual se dio a conocer el proceso de construcción de la línea de base del Plan Nacional de Acción sobre Empresas y Derechos Humanos. Además, en la misma fue socializada la ficha de solicitud de información que se requerirá a la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem).</p> <p>Se elaboró informe sobre medidas adoptadas para la "Intensificación de los esfuerzos para eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, "Trata de mujeres y niñas", e "Intensificación de esfuerzos mundiales para la eliminación de la mutilación genital femenina", solicitada por el Secretario General de las Naciones Unidas.</p> <p>Se elaboró informe sobre la participación política de las mujeres y la paridad entre hombres y mujeres para intervención de la Misión Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en reunión de trabajo del Grupo de Amigos sobre la Paridad de Género.</p>	<p>Participación en reunión técnica del Foro Interinstitucional de la COPADEF sobre el proceso de construcción de línea base del Plan Nacional de Acción sobre Empresas y Derechos Humanos, finalizada.</p> <p>Informe sobre medidas adoptadas para la "Intensificación de los esfuerzos para eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, "Trata de mujeres y niñas", e "Intensificación de esfuerzos mundiales para la eliminación de la mutilación genital femenina", elaborado.</p> <p>Informe sobre la participación política de las mujeres y la paridad entre hombres y mujeres, elaborado.</p>
<p>d) Brindar apoyo a los profesionales encargados de la asistencia técnica a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política</p>	<p>Se socializó la propuesta de Hoja de ruta para el control de convencionalidad en el ámbito nacional y en los territorios, en el taller sobre control de convencionalidad, en el cual participó personal de las</p>	<p>Hoja de ruta para el control de convencionalidad en el ámbito nacional y en los territorios, socializada con personal de las direcciones sustantivas, asesores y consultores.</p>

<p>Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>direcciones sustantivas, asesores y consultores de la Seprem.</p>	
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se asistió a la reunión de socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI) e instrumentos de planificación.</p> <p>Se participó en las reuniones de socialización de los módulos del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA).</p>	<p>Participación en reuniones de trabajo para la actualización del PEI, finalizada.</p> <p>Participación en reuniones de socialización de los módulos del Programa de Derechos Humanos de las Mujeres, finalizadas.</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,

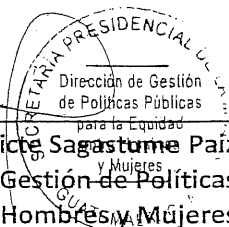

(f)

María Virginia Jiménez Tuy

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

Aprobado 

Lcda. Diana Nicte Sagastume Paíz
Directora de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		59-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-420-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Amalia Mandujano Izaguirre.
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022	Al: 30/06/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022	Al: 31/05/2022
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.	<p>Asistencia a las reuniones de la mesa de primera infancia en el marco de la elaboración de la "Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia" en su tercera fase.</p> <p>Taller para la socialización del contenido del Planovi en el marco de los Consejos de Desarrollo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.</p> <p>Reuniones convocadas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para la "Vinculación de Lineamientos de Política Pública y el Planovi a la Programación Sectorial y Territorial".</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia y participación activa en las reuniones de la mesa a través del posicionamiento de la inclusión de la perspectiva de la garantía de los derechos humanos de las mujeres durante todo su ciclo de vida. Elaborados insumos de apoyo para la reunión de presentación de la Política a las autoridades del MSPAS. <p>Brindado el taller.</p> <p>Participación en las reuniones convocadas.</p>

	Socialización convocada por Recursos Humanos para la socialización de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	Participación en las reuniones convocadas.
b) Apoyar en el acompañamiento profesional en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	Reunión con la Agenda Política de Mujeres en la Diversidad (APDM) y Seprem para revisar la participación de las mujeres en la elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo.	Proporcionado el apoyo técnico.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	Revisión de la "Propuesta de árbol de objetivos de la Política Migratoria".	Revisado el documento y enviadas las observaciones pertinentes.
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	Capacitación a las delegadas departamentales de Sololá, Chiquimula, Quetzaltenango y Quiché sobre el contenido del Planovi.	Dada la capacitación de manera virtual a las delegadas departamentales.
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	<p>Colaboración entre la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Despacho Superior para coordinaciones administrativas.</p> <p>Revisión de memoria de labores de Despacho Superior correspondiente al Primer Cuatrimestre.</p> <p>Identificación de datos que forman parte de los insumos del PEI.</p> <p>Colaboración con la Dirección de Análisis Jurídico y Control.</p>	<p>Brindado el apoyo solicitado.</p> <p>Revisada la memoria y trasladada a la Dirección de Planificación.</p> <p>Identificados los datos y contruidos los insumos.</p> <p>Facilitado el taller.</p>



	de Convencionalidad para facilitar durante el Taller de Control de Convencionalidad.	
--	--	--

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 Mánđujano 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:		62-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-410-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz ✓
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril 2022	Al: 30 de Junio 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de mayo 2022 ✓	Al: 31 de mayo 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
Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento del diagnóstico departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> Se trabaja y mejora el instrumento de evaluación para determinar el plan de priorización, atención, seguimiento y planificación para las DDM Y Delegadas Departamentales. Se evalúan buenas prácticas a nivel Latinoamericano, acerca de la prevención, evaluación y atención de Víctimas de Violencia en Contra de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> Se genera información real de los proyectos a trabajar para fortalecer el trabajo desde las Direcciones Municipales de la Mujer. Identificando buenas prácticas podemos generar buenos proyectos como país.
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)	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza un resumen para la planificación de talleres de socialización de PLANOVI, que da respuesta al eje cinco de la PNPDIM. Se recibe capacitación acerca del Resultado por Gestión en las instituciones del estado para la generación de programas de ejecución presupuestaria con enfoque de género. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizando instrumentos de comunicación eficaces se mejora el proceso de socialización y de aplicación del PLANOVI a las instituciones del estado involucradas en la respuesta el eje cinco de la PNPDIM. Mejora capacidades técnicas para el desarrollo de



		programas para el desarrollo sectorias y territorial de programas que darán respuesta al eje cinco de la PNPDIM.
Apoyar en la transferencia 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"> Se realiza la socialización de la "Guía de Actuación para la Atención de Casos de Violencia Contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer" en el departamento de Zacapa ante autoridades institucionales y Direcciones Municipales de las Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> Se traslada información en la acción de la ruta de atención para Direcciones Municipales de la Mujer.
Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación "Ley de Protección Integra de la Niñez y Adolescencia"- PINA- Capacitación : "Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas -VET- 	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar capacidades técnicas acerca de la atención a niñas y adolescentes que sufren cualquier tipo de violencia.

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)

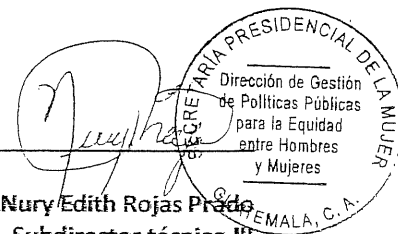
Luisa Maria del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

Aprobado

Licda. Nury Edith Rojas Prado
Subdirector técnico III

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		82-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-417-2022-029 ✓
Tipo de servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán ✓
Plazo de contratación:	Del:04/04/2022	Al:30/06/2022 ✓
Periodo de este informe:	Del:01/05/2022	Al:31/05/2022 ✓
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. ✓	❖ Consulta de la página del Ministerio de Finanzas Públicas en el área de gobiernos locales, para conocer los gastos y asignaciones por departamentos, que forman parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	✓ Integración de la información por departamentos de acuerdo a lo asignado, devengado y pagado, para realizar una matriz que contenga completo el contenido de cada eje que integra la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el	❖ Investigación para lograr información de marco normativo, estadísticas, e instituciones responsables del Eje de Participación Sociopolítica.	✓ Actualización de las instituciones responsables, asesoras y coordinadoras según los programas, subprogramas, proyectos y actividades del Eje de Participación Sociopolítica.



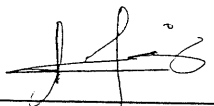
<p>marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. /</p>		<p>✓ Actualización del Diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica con información del Tribunal Supremo Electoral (anexo).</p>
<p>c) Apoyar con retroalimentación la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. /</p>	<p>❖ Estudio de los doce ejes como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>✓ Reunión de equipo Vinculación de Lineamientos de Política Pública y PLANOVI a la Programación Sectorial y Territorial (anexo).</p> <p>✓ Reuniones de trabajo con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas (anexo).</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /</p>	<p>❖ Participación en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>❖ Consulta y referencia de la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) con el objeto de conocer sobre las funciones y objetivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Adicional conocer los</p>	<p>✓ Lineamientos de las actividades y acciones para el seguimiento por sector.</p> <p>✓ Estrategia de trabajo y coordinación con instituciones que integran los distintos ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (anexo).</p> <p>✓ La Estrategia del CEDAW se mantiene como un documento de consulta constante para el desarrollo de actividades.</p>



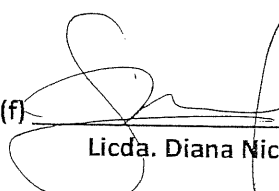
	<p>ámbitos tanto interno como externo a través de los cuales se da seguimiento a los planes y actividades dentro de la Seprem.</p> <p>❖ Capacitaciones asignadas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p>	<p>✓ Capacitación sobre Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -VET-.</p> <p>✓ Capacitación sobre Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -PINA-.</p> <p>✓ Capacitación sobre Equidad e Igualdad de Género.</p> <p>✓ Capacitación sobre los Derechos de las Personas de la Comunidad LGBTI, Avances y Logros.</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

La directora hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado (f) 
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		81-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-417-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis ✓
Plazo de contrato:	Del:04/04/2022 ✓	Al:30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del:01/05/2022 ✓	Al:31/05/2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

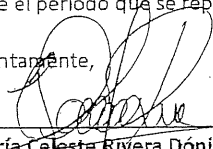
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	Informe de Transferencias Metodológicas	Realice minuta detallada con información sobre transferencias metodológicas, horarios y listado de participantes.
b) Brindar apoyo en el desarrollo de diversas actividades y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general. ✓	Consulta de la página del Ministerio de Educación, para conocer el plan de implementación de los programas y proyectos prioritarios para el logro de los resultados.	Análise del plan estratégico institucional 2020-2024 del Ministerio de Educación que tienen definidas estrategias y resultados estratégicos e institucionales para ejecutar informe en donde se contengan las mismas.
c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. ✓	Estudio de las quince líneas estratégicas de plan de implementación de los programas y proyectos prioritarios del MINEDUC	Esquematice las quince líneas estratégicas como grandes conceptos estratégicos en los que se pretende que se centre el Ministerio de Educación y quien las acciones a realizar.
d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre	Investigaciones de buenas prácticas dentro del eje de educación	Inicio de informe de buenas prácticas dentro del eje educativo.

Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual – POA- ✓		
e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su Dependencia. ✓	<p>Reuniones y capacitaciones asignadas dentro de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Consulta y análisis de intervenciones sectoriales según las estrategias de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer</p>	<p>Participé en la reunión de la ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.</p> <p>Asistí a la convocatoria de quipo “Vinculación de lineamientos de política y planovi a la programación sectorial y territorial”</p> <p>Forme parte de la reunión de socialización de elementos para el abordaje del empoderamiento económico de la mujer e inclusión financiera de las mujeres.</p> <p>Consulté sobre la identificación de intervenciones sectoriales a través de rutas interinstitucionales de seguimiento en la cual existe la división de intervención temático-intersectoriales para el conocimiento dentro del eje de educación.</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.

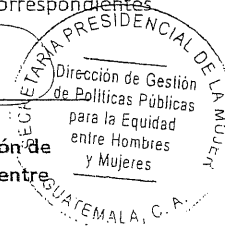
Atentamente,

(f) 
 María Celeste Rivera Dónis

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

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		79-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-417-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de mayo de 2022	Al: 31 de mayo 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:

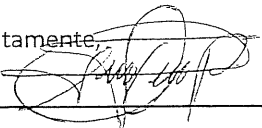
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos.	Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección. Se dio seguimiento a los memorandos para su respuesta y/o calendarización. Se archivaron los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Se realizaron las entregas correspondientes según calendario	Archivo ordenado, actualizado y archivado al mes de mayo.
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.	Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Administración, entre otros.	Registro de la emisión y entrega de los documentos anteriores mencionados actualizado.
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.	Se archivó de forma física los documentos que se reciben en la Dirección.	Archivo ordenado y actualizado a la fecha de forma física y digital.
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.	Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación con el archivo físico del año 2014.	Folio y archivo de memorando e informes varios recibidos de diferentes Direcciones actualizado.

<p>e) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Se hicieron modificaciones en las gráficas contenidas en el Análisis de Problemática de las Mujeres en Guatemala informe entregado a planificación.</i></p> <p><i>Se realizaron aportes al Manual para la priorización de población objetivo y elegible para el -PEI- Seprem, en cuanto su estructura.</i></p> <p><i>Se realizó la organización de las reuniones correspondientes al tema de Seguimiento de Sentencias Internacionales y Nacionales.</i></p> <p><i>Se elaboró el reporte de las reuniones correspondientes al Seguimiento de Sentencias.</i></p> <p><i>Se elaboró reporte de reunión con la Secretaría de la Familia en Brasil.</i></p> <p><i>Se solicitó información sobre morbilidad y vacunación de VPH al Ministerio de Salud Pública</i></p> <p><i>Se solicitó información sobre el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género al Ministerio de Finanzas Públicas.</i></p> <p><i>Se consolidaron y limpiaron datos de VPH y se elaboraron tablas para las bases de datos del Sistema de Información de Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></p> <p><i>Se elaboraron mapas sobre morbilidad y vacunación de VPH.</i></p>	<p><i>Documento de la Problemática de las Mujeres entregado.</i></p> <p><i>Documento Manual entregado</i> <i>Reunión organizada</i></p> <p><i>Informe de reunión elaborado y entregado</i></p> <p><i>Informe de reunión elaborado y entregado</i></p> <p><i>Información obtenida</i></p> <p><i>Información obtenida</i></p> <p><i>Base de datos actualizada.</i></p> <p><i>Mapas elaborados</i></p>
---	---	---

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

Atentamente,

(f)



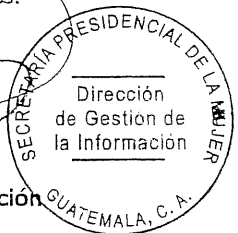
Ana Cristina Palma Quiñonez

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

Aprobado


Edwin W. Cabnal Hernández

Dirección de Gestión de la Información





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		76-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de contrato:	Del: 4 de abril 2022	Al: 30 de junio 2022
Periodo de este Informe:	Del: 1 de mayo 2022	Al: 31 de mayo 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 a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	Participación en taller de Control de Convencionalidad, Marco conceptual sobre Control de Convencionalidad, Estrategia de asistencia técnica a las entidades centralizadas, descentralizadas, Consejos Departamentales de Desarrollo y Municipalidades.	Participación en taller sobre Marco conceptual sobre Control de Convencionalidad, finalizada.
b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la PNPDIM.	Se participó en el taller de seguimiento a Sentencias Nacionales, como las emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	Participación en Taller de Sentencias Nacionales, como las emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, finalizada.

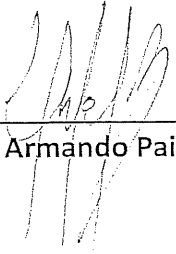


<p>c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Análisis Jurídico sobre Violencia Sexual, con relación al uso de fuerza y consentimiento.</p> <p>Participación en la conferencia sobre Violencia Sexual, fuerza o consentimiento, emitida por personal de Equality Now LAC.</p>	<p>Análisis Jurídico sobre Violencia Sexual, con relación al uso de fuerza y consentimiento, finalizado.</p> <p>Participación en la conferencia sobre Violencia Sexual, fuerza o consentimiento, emitida por personal de Equality Now LAC, finalizada.</p>
<p>d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e internacionales a lo interno de la institución.</p>	<p>Se brindó capacitación sobre la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003</p> <p>Se brindó capacitación sobre el Modelo de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, (MAINA)</p>	<p>Capacitación sobre la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003, brindada.</p> <p>Capacitación sobre Modelo de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, (MAINA), brindada.</p>
<p>e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.</p>	<p>Análisis Jurídico de sentencias nacionales según su forma, contenido, efectos, instancia, requisitos formales en una sentencia según legislación nacional.</p> <p>Análisis Jurídico de la estructura de la sentencia del caso Sepur Zarco según el artículo 389 del Código Procesal Penal.</p> <p>Análisis Jurídico sobre competencia e independencia de la justicia en materia penal, en el caso Sepur Zarco.</p>	<p>Análisis Jurídico sobre Sentencias según legislación nacional, finalizado.</p> <p>Análisis Jurídico de la estructura de la sentencia del caso Sepur Zarco según legislación nacional, finalizado.</p> <p>Análisis Jurídico sobre competencia e independencia de la justicia en materia penal, en el caso Sepur Zarco, finalizado.</p>

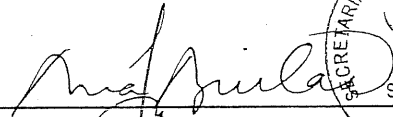
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se participó en capacitación sobre "Ley Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas"; 09 mayo de 2022.	Participación en capacitación sobre "Ley Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas"; 09 mayo de 2022. Finalizada.
--	--	---

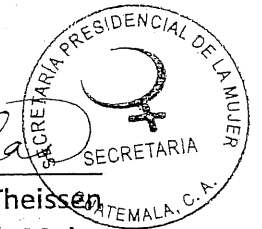
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		77-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-416-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jennifer Gabriela Jiménez Quixchán ✓
Plazo de contrato:	Del: 04/04/2022 ✓	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022 ✓	Al: 31/05/2022 ✓
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 retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de Acuerdos Gubernativos de Presidencia de 2019-2022, por año, descripción y clasificación por ejes de la PNPDIM. 	<ul style="list-style-type: none"> En proceso
	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y clasificación de los Tratados Internacionales, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Convención contra la Tortura y otros tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y sus Familias, Convención 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido



	<p>Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujer - Convención de Belém do Pará suscritos por Guatemala y retroalimentación de Matriz.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de formato de Guía Informativa Básica sobre el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.	<ul style="list-style-type: none">• Concluído
<p>B) Apoyar en la elaboración y asesoría de la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, relacionadas con la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identificar normativa nacional, Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas, Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación Familiar y su Integración en el Programa Nacional de Salud Reproductiva, vigente que se relacione con la violencia sexual.	<ul style="list-style-type: none">• Concluído



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

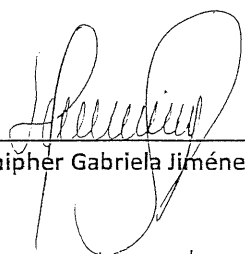
	<p>embarazo en adolescentes, MEMI, MILENA", el día jueves 28 de abril de 2022 impartido por UNFPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informe Ejecutivo de Liquidación. • Exposición y participación en el taller de Capacitación sobre la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas el día lunes 9 de mayo. • Participación en Reunión sobre "Violencia Sexual" impartido por Equality Now Lac el día viernes 6 de mayo. • Exposición y participación en Taller sobre seguimiento a "Sentencias CIDH", el día martes 17 de de mayo. • Participación en Socialización Módulo II Derechos Humanos de las Mujeres, Programa COMMCA el día martes 17 de mayo. • Participación en Taller de Convencionalidad impartido por personal de SEPREM, el día jueves 19 de mayo. • Participación en Capacitación "Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia" PINA, el día viernes 24 de mayo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído. • Concluído. • Concluído. • Concluído. • Concluído. • Concluído. • Concluído.
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de propuestas en relación a la Condición Jurídica de la Mujer Guatemalteca, de acuerdo a la normativa nacional vigente: Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código de Salud, Ley Orgánica del IGSS, Servicio Diplomático, Ley de Educación y Ley de Violencia Intrafamiliar, de acuerdo a las necesidades de las mujeres y niños. Clasificación de artículos del Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Código de Salud, Ley Orgánica del IGSS, Servicio Diplomático, Ley de Educación y Ley de Violencia Intrafamiliar en relación a Violencia Sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído. Concluído.
D) Apoyar en la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado con la equidad entre hombres y mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Estándares en normativa internacional, CEDAW, BELEM DO PARÁ y Plataforma de Acción de Beijing sobre Violencia Sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> En proceso.
E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del Desarrollo Conceptual, Estructura, Reparación Digna y su relación con otras sentencias en caso Sepur Zarco. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído.
F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión sobre "Evidencias en la prevención de 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído

	<ul style="list-style-type: none">Participación en reunión "Seguimiento a los Acuerdos de Paz" en conjunto con COPADEH, el día jueves 26.	<ul style="list-style-type: none">Concluído.
--	---	--

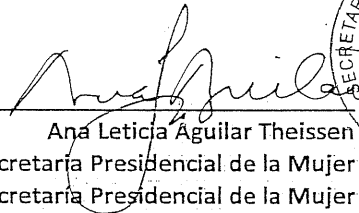
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

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

Aprobado


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		80-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-417-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos. ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Elizabeth Reyes Barrera ✓
Plazo de contrato:	Del: 04 /04/2022	Al: 30/06/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/05/2022	Al: 31/05/2022 ✓
Monto a pagar:	Seis mil quetzales exactos	Q. 6,000.00 ✓

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 en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	<p>Apoyo en el orden y control de leitz los memorandos recibidos, memorandos enviados, oficios enviados y oficios recibidos.</p> <p>Apoyo en actualización de documentos recibidos y enviados a la plataforma "Sharepoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos)</p> <p>Realizar el informe de la Requisición correspondiente al mes de mayo.</p> <p>Crear carpeta de archivo con informes correspondientes al año 2020.</p> <p>Apoyo en elaboración de Términos de Referencia para contrataciones de personal necesario.</p>	Realizada



<p>b) Brindar apoyo a los profesionales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados. /</p>	<p>Apoyo en verificación de cambios solicitados del POA y POM 2023-2027, Entrega de la misma documentación de manera física y electrónica.</p> <p>Modificación de informes en verificación de redacción y estructura (Carta de Entendimiento USAC, a Unidad de Asuntos Jurídicos).</p> <p>Apoyo en entrega de Convenio URL (Universidad Rafael Landívar) a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Apoyo en redacción de memorandos.</p>	<p>Realizada</p>
<p>c) Brindar apoyo administrativo relacionado con procesos de conformación, liquidación y traslado de expedientes a las personas encargadas de enviar y recibir información y documentos de las delegaciones departamentales. /</p>	<p>Traslado de documentos de solicitudes en la que se solicita autorización de la Secretaría y Subsecretaría que entrega el área de Despacho Superior (oficios e informes).</p> <p>Apoyo en lectura y traslado del Anexo 1, Acta 18-2022 y Forma 1-H para revisión de la Unidad correspondiente.</p> <p>Realizar y presentar solicitud de transporte a la unidad correspondiente.</p>	<p>Realizada</p>
<p>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de información de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y /</p>	<p>Apoyar con la identificación y entrega de documentos provenientes de Despacho para ser entregados a diferentes</p>	<p>Realizada</p>




<p>Mujeres en la forma que le sea solicitado.</p>	<p>Organizaciones, y porder ser enviados por medio de correspondencia física y electrónica.</p> <p>Apoyo en el recibimiento de folletos PNUD (Guía de actuación para la atención y derivación de casos de Violencia contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer).</p> <p>Apoyo en la verificación de ficha de identificación SEPREM.</p> <p>Apoyo en lectura y redacción de Propuesta SEPREM-AECID.</p>	
<p>e) Otras que le sean solicitadas dentro ámbito de su competencia, por la autoridad competente.</p>	<p>Participación a reuniones e inducciones correspondientes a la unidad y a la SEPREM en conjunto a todo el equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento de IGSS.• Ley y Reglamento de IGSS III-IV.• Reglamento Orgánico Ineterno de SEPREM.• Agenda Estrarégica sobre Derechos de las mujeres y niñas con Discapacidad.• Ley contra la Violencia Sexual, explotación y trata de personas -VET-.• Firma Electrónica.• Marco Normativo para la Construcción de Políticas Públicas para la Igualdad de Género.• Nociones Generales Ley de Acceso a la Información Pública.	<p>Realizada</p>



	Escaneo y reproducción de documentos requeridos por el personal que conforman la Unidad.	
--	--	--

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

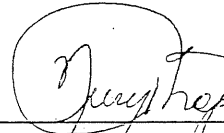
Atentamente,

(f) 

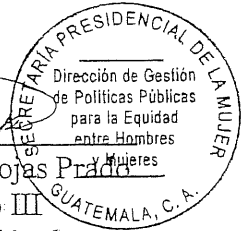
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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

Aprobado



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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		63-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-410-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 04 de abril de 2022	Al: 30 de junio de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de mayo de 2022	Al: 31 de mayo 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:

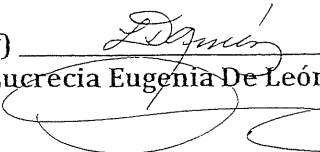
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Participé, colaboré en la logística de Reuniones de la Comisión de la Mujer de Jutiapa y Segunda Reunión de Comisión de la Mujer de El Progreso , Reunión extraordinaria de la Comisión de la Mujer Guatemala Participé y colaboré con reunión equipo técnico y administrativo para facilitar lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto” delegadas departamentales Quetzaltenango	Realizado
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las	Revisión de bibliografía Ministerio de Educación y de vinculación de lineamientos de política pública y PLANOVI	En proceso

<p>mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>		
<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 información telefónica a las instituciones que lo requieren sobre la implementación de la PNPDIM y Clasificador Presupuestario</p>	<p>Realizado</p>
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Redacté minuta de Reuniones de la Comisión de la Mujer de El Progreso, Jutiapa y Guatemala</p>	<p>Realizado</p>
<p>e) Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyé en redacción de correspondencia y envío a su destino.</p> <p>Di seguimiento a hojas de tiempo de personal en teletrabajo y hojas de marcaje de delegadas departamentales.</p> <p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Participé en capacitaciones ofrecidas por Recursos Humanos sobre Derechos Humanos y otros.</p>	<p>Realizado</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 Nicté Sagstume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad
entre Hombres y Mujeres
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA