

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		178-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1142-2022-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 07/11/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 07/11/2022	Al: 30/11/2022
Monto a pagar: Nueve mil seiscientos quetzales exactos		Q.9,600

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

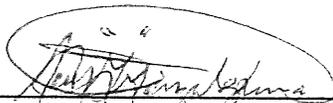
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral en las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Se brindó apoyo profesional en la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, para el seguimiento al que hacer de las DMM en el marco de sus funciones.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.	Apoyo en la comisión de la mujer para analizar y promover los derechos humanos de las mujeres y las políticas para equidad entre hombres y mujeres del departamento de suchitepéquez.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y	Se brindó apoyo en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer llevada a cabo en el Palacio Nacional de Guatemala.	Concluido

su vinculación con el clasificador temático correspondiente		
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de las políticas de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en la Planificación de reuniones para dar seguimiento a la implementación de las políticas de las mujeres en el departamento de Suchitepéquez.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Reunión con la Unidad de Planificación Central de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual, se abordó el tema de Procesos de Planificación Institucional.	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)   
Rocio Geraldine González Lima

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

Aprobado

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	144-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-1088-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03-10-2022</b>	<b>Al: 31-12-2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01-11-2022</b>	<b>Al: 30-11-2022</b>
<b>Monto a pagar:</b>	Quince mil quetzales exactos.	<b>Q. 15,000.00</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos para la aplicación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en la estimación de montos en diferentes escenarios presupuestarios para cubrir los puestos vacantes establecidos en las unidades administrativas contempladas en el Reglamento Orgánico Interno.	En proceso
	Apoyar en acciones de seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de conocer el avance del expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno presentado ante la citada dependencia, para tomar las acciones que se estimen pertinentes.	En proceso
	Apoyar en la elaboración de propuesta de oficio a fin de solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil la agilización del análisis del expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el propósito de obtener la retroalimentación necesaria para concretar la implementación del ROI.	Concluida

<p>b) Brindar apoyo profesional en la propuesta y formulación del manual de organización y funciones de conformidad a las acciones de puestos planteadas en la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la revisión de la estructura de puestos establecida en los manuales de organizaciones y funciones de las unidades de apoyo técnico, con el objeto de determinar los puestos a incluir, conforme la propuesta realizada para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>En proceso</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en la propuesta de ordenamiento del estipendio en el rubro correspondiente al bono monetario de Seprem, de conformidad a las clases de puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>Proporcionar apoyo en la elaboración de cuadros específicos por clases de puestos, con el fin de estimar los costos de escenarios de ordenamiento de bono monetario.</p>	<p>En proceso</p>
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadros comparativos con sus respectivas gráficas de situación actual y propuesta para la modificación de bono monetario, tomando como base la Escalada de Mínimos y Máximos autorizados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<p>En proceso</p>
	<p>Proporcionar apoyo en la elaboración de los cuadros de costos y resumen de costos por renglón presupuestario para la aplicación de diversos escenarios de ordenamiento del bono monetario.</p>	<p>En proceso</p>
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de justificaciones legales que respalden la modificación y ordenamiento del estipendio que por concepto de bono monetario, tienen asignados los puestos que conforman la plantilla de la Institución.</p>	<p>En proceso</p>
<p>d) Brindar apoyo profesional en procesos de gestión de recursos</p>	<p>Brindar apoyo profesional en el proceso de recopilación de</p>	<p>En proceso</p>



<p>humanos que sean requeridos para coadyuvar al adecuado funcionamiento en dicho campo de trabajo.</p>	<p>información legal y técnica relacionada con jornadas y horarios de trabajo de los servidores públicos, tanto de lo establecido por la Ley de Servicio Civil, así como lo que al respecto refiere el Código de Trabajo, como fuente supletoria de dichas regulaciones.</p>	
<p>e) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes administrativos relacionados con procesos inherentes al Despacho Superior.</p> <p>Brindar poyo en la recopilación de información relacionada con procesos administrativos, para ser utilizada en actividades propias del Despacho Superior.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

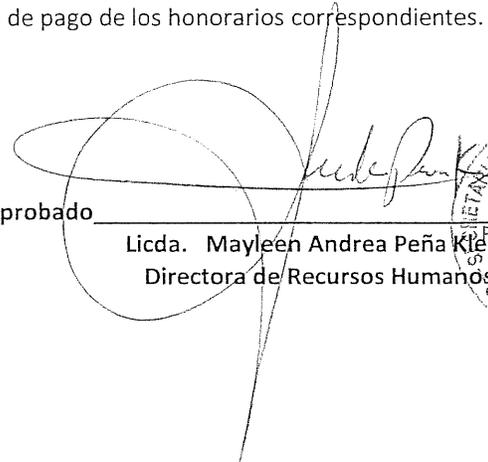
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Ninfa Ligia Giron Rosales de Castellanos

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

Aprobado

  
Licda. Mayleen Andrea Peña Klee  
Directora de Recursos Humanos





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		167-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1086-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-11-2022 ✓	Al: 30-11-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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



d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido
---	---	-----------

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

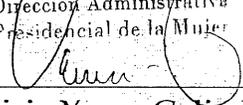
Atentamente,

(f)   
José Domingo Ajú Pol

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

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

Aprobado

  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

**DATOS GENERALES:**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	136-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-1081-2022-029 ✓	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales ✓	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Débora Vanessa Arriaga Barrios ✓	
<b>Plazo del contrato:</b>	Del: 03-10-2022 ✓	Al: 31-12-2022 ✓
<b>Periodo de este informe:</b>	Del: 01-11-2022. ✓	Al: 30-11-2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de violencia, CAIMUS. ✓	Se realizó acompañamiento y orientación en el seguimiento al proceso de desadcripción de un bien inmueble adscrito a Seprem.	En proceso
b) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación. ✓	Se brindó orientación jurídica en los procesos penales MP001-2021-8961.	En proceso
c) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento de su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. ✓	Se brindó orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación de los stand que se colocarán en la actividad del 25 de noviembre del 2022.	En Proceso
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo al sub-despacho en relación a la campaña Sumate y Restemos la Violencia.	En Proceso

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



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER**

f. \_\_\_\_\_

**MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios**

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



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		138-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1082-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Carolina Osorio Matul
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de Octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de Noviembre de 2022</b>	<b>Al: 30 de Noviembre de 2022</b>
<b>Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.</b>		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

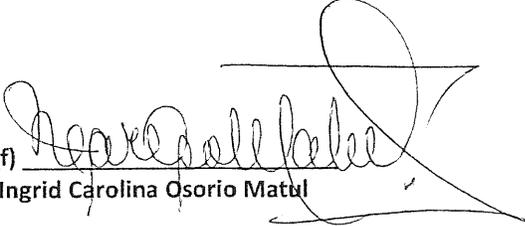
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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

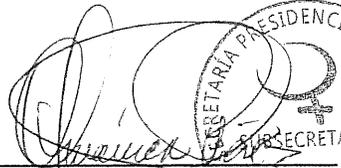
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
c) Participar en los Comités para los cuales sea designada como parte del apoyo a la Subsecretaría	Participación en el Comité de Simplificación de Seprem, para el seguimiento a las actividades pendientes relacionadas con la parte jurídica de los requisitos del trámite simplificado que le corresponde a Gestión de Políticas Públicas.	Concluido
	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de Noviembre.	Concluido
	Participación en el Comité de Sinacig, como parte del apoyo de la Subsecretaría.	Concluido
d) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Financiamiento y modificaciones de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente.	Apoyo a la Subsecretaría para la elaboración, revisión y entrega de informe correspondiente al respaldo de la meta física del mes de Noviembre.	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	Apoyo en atender el requerimiento de Gestión de la Cooperación para revisar el avance en la actualización del Manual de Normas y Proedimientos. Pendiente requerimiento de las otras Unidades asignadas.	En proceso
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Apoyo en el ajuste al Plan de Trabajo del Evento del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido
	Apoyo en la presentación del Plan de Trabajo del 25 de Noviembre, a la Secretaría de Comunicación de la Presidencia.	Concluido
	Apoyo en la revisión de la matriz de continuidad institucional preliminar, remitida a la Subsecretaría por el Comité de Sinacig, para identificar avances en los compromisos establecidos en el Plan de Riesgos Institucional.	Concluido
	Reunión con la directora de Planificación para indicarle los hallazgos de la revisión de la matriz de continuidad enviado a la Subsecretaría.	Concluido
	Revisión de las matrices de Riesgos de las diferentes Unidades de la SEPTEM para la elaboración del Informe Institucional correspondiente al año 2022.	En proceso
	Participación en reuniones con el equipo coordinador y la administración, para revisar avances en la ruta del evento del 25 de Noviembre, Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido

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

Atentamente,

(f)   
Ingrid Carolina Osorio Matul

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

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




### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		137-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1082-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Florencio Vinicio Arango Custodio
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre de 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 1 de noviembre de 2022	<b>Al:</b> 30 de noviembre de 2022
<b>Monto a pagar:</b> Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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



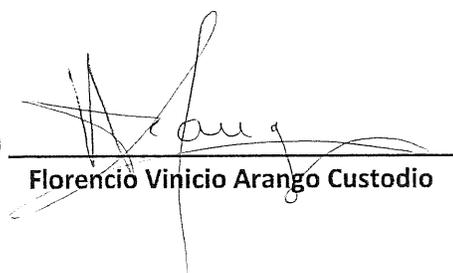
	4. Dirección Administrativa	
c) Participar en los Comités y/o Comisiones de trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.	1. Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, en los temas siguientes: 1.1. Elaboración de la Matriz de Continuidad. 1.2. Plan de trabajo y Cronograma de Actividades, para el proceso de evaluación de riesgos correspondientes al ejercicio fiscal 2022.	En proceso
	2. Participación en el Comité de Datos Abiertos, en el análisis de: 2.1. Seguimiento al proceso de asignación de usuario para utilización del portal de Gobierno Abierto y electrónico. 2.2. Seguimiento a la definición de la información que generaran las Unidades Sustantivas que será subida al portal de Datos Abiertos.	En proceso
d) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y relacionados.	1. Apoyo en la revisión de procedimientos Administrativos. 2. Análisis de la información presupuestaria del tercer cuatrimestre del año 2022.	En proceso
e) Otras que le sean requeridas por la Autoridad competente.	1. Seguimiento en la Dirección Administrativa, respecto a la adquisición pronta y efectiva de los insumos conforme a las diferentes modalidades de compra que indica la Ley correspondiente.	Finalizado
	2. Apoyo en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de	Finalizado



	de 2022, con relación a la adquisición de insumos, elaboración de listados de invitados a participar en stands, preparación de la logística y otros aspectos relacionados.	
--	--	--

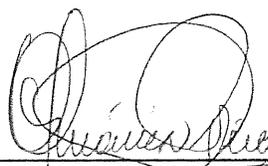
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Florencio Vinicio Arango Custodio**

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

Aprobado

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





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De Contrato Administrativo</b>		153-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1089-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Pahola Monroy Chávez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b> 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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en la actualización del archivo sistemático de los procesos legales, laborales, penales y de cualquier otra materia que requiera el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la revisión digital del archivo de la unidad, para dar seguimiento a los procesos vigentes que lleva la Secretaría.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso.</li></ul>
b) Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos, generar oportunamente los recordatorios respectivos y comparecencia a las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la revisión y presentación de diversos memoriales y documentos requeridos por el Juzgado Octavo de Trabajo y Previsión Social, como de la Sala Primera de Trabajo y Previsión Social de la Corte de Apelaciones,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso.</li></ul>



	dentro de los procesos activos de reinstalación contra esta Secretaría Presidencial de la Mujer.	
c) Brindar apoyo, acompañamiento y elaboración de Acuerdos Internos, Reglamentos, Convenios, Dictámenes Jurídicos y demás documentos legales que le sean solicitados por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y notificación de la resolución de la solicitud de objeción de celebración de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres del departamento de Jalapa.</li><li>• Elaboración y notificación de la resolución a la solicitud de Revocatoria del Punto de Acta que contiene los resultados de las Elecciones de Representantes de Organizaciones de Mujeres del Departamento de Retalhuleu.</li><li>• Elaboración y notificación de la resolución a la solicitud de Revocatoria del Punto de Acta que contiene los resultados de las Elecciones de Representantes de Organizaciones de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>



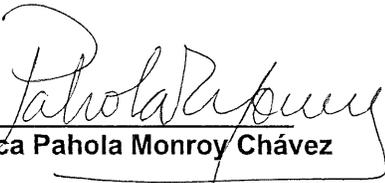
	<p>Mujeres del Departamento de Chiquimula.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del proyecto de actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Despacho Superior.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso.</li></ul>
<p>d) Dar seguimiento a las publicaciones en el Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes nacionales de observancia en el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de las iniciativas de Ley en el Congreso de la República de Guatemala No. 5890, 5708, 5561, 5452, 5398, 5088, relacionadas con la Mujer en Guatemala.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso.</li></ul>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en la Socialización del "Diganóstico de Necesidades de Capacitación - DNC- 2022".</li><li>• Participación en la presentación de los "Fundamentos Jurídicos y Adminsitrativos del Código de Ética según Sinacig".</li><li>• Participación en "Valores Éticos Institucionales".</li><li>• Participación en "Estructura y Organización Temática del Código de Ética".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li><li>• Finalizado.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en la capacitación "Los Diferentes tipos de Ciberdelitos Contra la Intimidad".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizado.</li></ul>
--	--	---

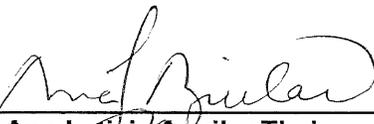
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Mónica Pahola Monroy Chávez**

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

Aprobado

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





### INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		143-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1088-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/11/2022	Al: 30/11/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de implementación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la recolección de encuestas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.  Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la descarga de información de las encuestas de Diagnóstico de Necesidades de capacitación a los formatos estadísticos lo cual servirá para realizar el análisis de la información obtenida.	Concluido
b. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en el	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de memorando por medio del cual se	



<p>proceso de implementación de la Evaluación de Desempeño Ordinaria.</p>	<p>trasladó la actualización de del instrumento de Evaluación del desempeño ordinaria; para revisión y aprobación de la máxima autoridad.</p> <p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la capacitación dirigida a Directores y Subdirectores de la SEPREM en la cual se dio a conocer el instrumento "Evaluación del desempeño ordinaria".</p>	<p>En proceso</p>
<p>c. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la Implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>	<p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para gestionar una jornada de salud sobre prevención del cáncer cervicouterino a través del Instituto Nacional de Cancerología - INCAN-.</p> <p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos durante la actividad denominada "Prevención del Cáncer cervicouterino", la cual fue desarrollada en las instalaciones de la SEPREM.</p> <p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el tercer paso del proceso, el cual consistió en la elaboración de un listado de personas propuestas para conformar el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. También, se trasladaron, al despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer, los documentos: Manual y Plan de Salud y Seguridad Ocupacional e Informe de Riesgos biológicos de la SEPREM, para revisión y aprobación.</p> <p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos durante la gestión de una capacitación de Primeros Auxilios,</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

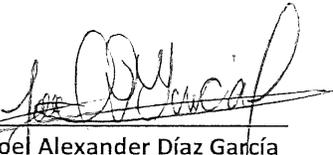


	<p>por medio del Cuerpo de Bomberos Voluntarios.</p> <p>Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos durante la capacitación dirigida al personal en Primeros Auxilios, esta capacitación fue impartida por el Cuerpo de Bomberos Municipales.</p>	Concluído
d. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración del Plan de Capacitación 2023.	Actualmente se está realizando el proceso de descarga de la información obtenida través de los instrumentos utilizados para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Al concluir este proceso se presentarán los resultados para iniciar con la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación para el año 2023.	En proceso
e. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Informes ejecutivos de los diferentes procesos de la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del informe consolidado de actividades de capacitación de personal desarrolladas en el mes de noviembre de 2022.	Concluído
f. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	<p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Traslado de la Información Pública correspondiente al mes de octubre. Respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos.</p> <p>Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de</p>	Concluído

	comunicación a través de medios electrónicos.	
--	---	--

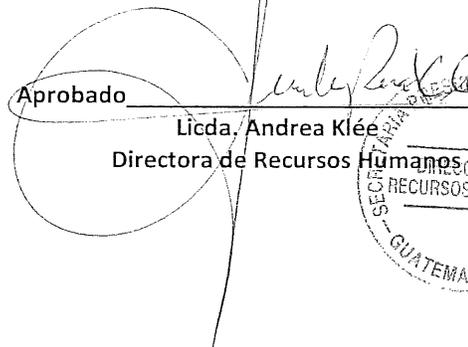
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Lic. Joel Alexander Díaz García

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

Aprobado \_\_\_\_\_

  
Licda. Andrea Klée  
Directora de Recursos Humanos



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		142-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1088-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03-10-2022</b>	<b>Al: 31-12-2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01-11-2022</b>	<b>Al: 30-11-2022</b>
<b>Monto a pagar:</b> doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Actualización de Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica DI-SEPREM-019-2022.</li> <li>Actualización de Proyecto de Acuerdo Interno Relacionado al Reglamento de uso, control y asignación de telefonía móvil DI-SEPREM-020-2022.</li> <li>Revisión del proyecto de normativa para el control y mantenimiento de vehículos, suministros y control de combustible DI-SEPREM-021-2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>
B. Brindar acompañamiento profesional al análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos con forme su criterio profesional y en consonancia con la ley en los asuntos que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de solicitud de Documentación de Certificación de documentos para la diligencia de reinstalación No.01173-2020-11370.</li> <li>Solicitud de Acreditación de Personería de la Señora Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>



<p>C. Brindar apoyo en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a la solicitud de información hecha a la Procuraduría General de la Nación, para la actualización de expedientes que se encuentran en la Unidad de Asuntos Jurídico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso</li> </ul>
<p>D. Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Declaraciones Juradas.</li> <li>• Elaboración de memorial de diligencia de reinstalación No.01173-2020-11370, para evacuar diligencia de 10 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> <li>• Proceso.</li> </ul>
<p>E. Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en capacitación sobre cáncer de mama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>

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

Atentamente,

(f)

Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

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

Vo. Bo.   
 Licenciada Mónica Valesska Iglesia Pérez  
 Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		135-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1081-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE</b>
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre de 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 1 de noviembre de 2022	<b>Al:</b> 30 de noviembre de 2022
<b>Monto a pagar:</b> 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:

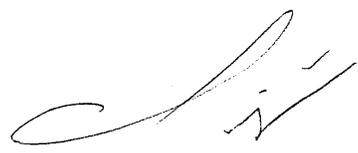
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de los diferentes Manuales Administrativos de la SEPREM.	Se brindó apoyo en la consolidación de información del Manual de Normas y Procedimientos y traslado al formato actualizado y aprobado.	En proceso
b) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de una Política Integral de Recursos Humanos de la SEPREM.	Se brindó apoyo en la adición de principios laborales acorde a las Políticas de Recursos Humanos, ampliación del fundamento legal, así como se incrementaron las políticas de Bienestar laboral, políticas de nóminas, políticas de liquidación y consolidación de las Políticas de Recursos Humanos de la SEPREM.	Concluido
c) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia jurídico laboral.	Se brindó apoyo y orientación profesional en la atención y trato al personal con discapacidades y la atención que debe disponer de conformidad con la Ley de Atención a las Personas con discapacidad.	Concluido
d) Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas	Se brindó apoyo en la revisión y en la consolidación de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos	En proceso



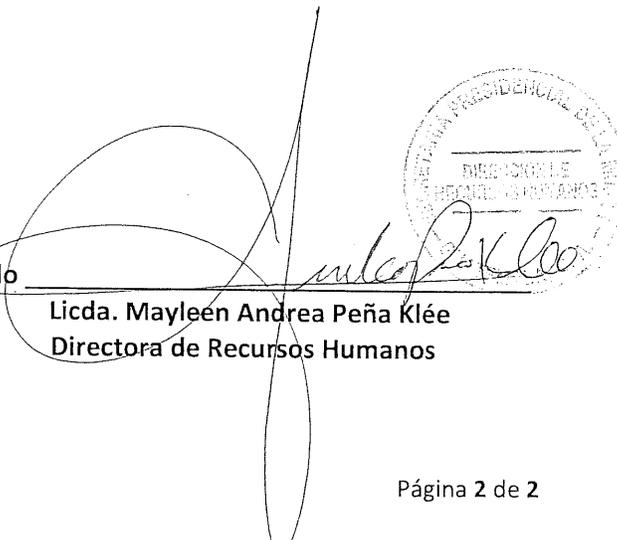
internas y/o procesos administrativos.	analizando los procedimientos que realizan cada una de los empleados de la Dirección.	
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	Brindó apoyo en la elaboración del cuestionario para la descripción de actividades y procesos administrativos de la SEPREM. Se brindó apoyo en la elaboración de veinte oficios para puestos nominales de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluido  Concluido

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

Atentamente,

(f)   
Francisco José Quintana Straube

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que 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





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		168-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1086-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jaime David González Polanco
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

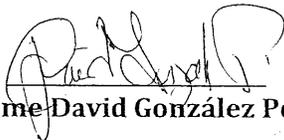
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo.	Apoyo la conformación de expedientes, elaboración de cuadro de curs correspondiente al mes de noviembre de 2022, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo, en físico y en el sistema.	Concluido
b) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos, elaboración de cuadros comparativos e indagación de los proveedores.	Apoyo en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos y elaboración de cuadros comparativos, verificar datos de los proveedores en el sistema y vía telefónica, correspondiente al mes de noviembre de 2022.	Concluido
c) Apoyar a la Dirección Administrativa con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.	Apoyo con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar durante el mes de noviembre de 2022	Concluido
d) Brindar apoyo con la actualización del catálogo de proveedores	Se ha logrado apoyar con la actualización del catálogo de proveedores en la revisión de datos y requisitos, durante el mes de noviembre de 2022	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos y garantizar la entrega de insumos de forma puntual a	Apoyo en el seguimiento de pedidos y entrega de insumos oportunamente a las diferentes dependencias que conforman la	Concluido

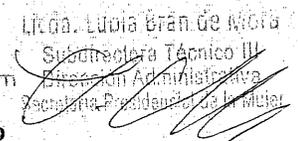
las diferentes dependencias que conforman la Seprem.	Seprem. correspondiente al mes de noviembre de 2022	
f) Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa cuando le sea requerido.	Se ha logrado apoyar al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado). durante el mes de noviembre de 2022	En proceso
g) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa (recepción).	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)   
**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 Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		140-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1082-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-11-2022	Al: 30-11-2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

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

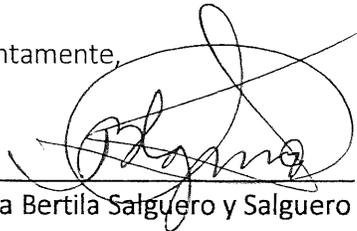
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas laborales registradas en la Secretaria Presidencial de la Mujer.	1) Se brindó acompañamiento al Unidad de Asuntos Jurídico, en los diferentes temas que fui requerida, de conformidad con lo solicitado por la señora sub-secretaria	EN PROCESO
	2) Elaboración de memorial de evacuación de audiencia conferida por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de la ciudad de Guatemala a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	CONCLUIDO
b) Brindar apoyo jurídico legal a la subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.	1) Se encuentra en etapa de estudio y análisis el Conflicto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para analizar una posible solución al conflicto.	EN PROCESO
	2) En proceso de revisión los expedientes laborales para determinar en que etapa se encuentran.	EN PROCESO

<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento a la subsecretaría en las mesas técnicas a las que se le designe, con el fin de asesorarla, desde la perspectiva jurídica.</p>	<p>1) Se apoyo en las reuniones mensuales de la mesa técnica del Consejo Departamental de Desarrollo, relizadas durante el mes de noviembre del año dos mil veintidos.</p>	<p>EN PROCESO.</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>1) Elaboración Declaración Jurada, de Rocío Geraldine González Lima, personal 029, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2) Se apoyó foliando el memorial de evacuación de audiencia a la conferida por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de la ciudad de Guatemala a la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

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

Atentamente,

(f)

  
Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		141-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1082-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Fernanda Madrid Morales
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b> Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo en la gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de Oficio al Secretario Ejecutivo, Oscar Eduardo Cossio Cámara de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora para la Reducción de Desastres (SE-CONRED) para solicitar apoyo en la elaboración de un Plan de Simulacro para la Institución.</li> <li>Se tuvo comunicación con el señor Jafeth Rodríguez de la Cámara de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora para la Reducción de Desastres (SE-CONRED) para coordinar un curso de Plan de Evacuación que se llevará a cabo la última semana de noviembre en modalidad virtual el cual es parte de los requisitos para poder posteriormente solicitar el Plan de Simulacro para la institución.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de Oficio a los delegados por parte de la institución para recibir el curso de Plan de Evacuación la última semana de noviembre en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>



	<p>modalidad virtual para dar seguimiento a la solicitud de apoyo para el Plan de Simulacro para la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en solicitar información con el Licenciado Luis Pedroza de la Región Central del INTECAP sobre las capacitaciones empresariales que tienen disponibles para poder optar y proporcionar al personal de la institución. Obtuvimos información del curso de redacción de documentos oficiales el cual se hizo de conocimiento de todo el personal y se solicitó que comuniquen interés y la disposición en participar de manera personal.</li><li>• Se apoyó en tener comunicación con la Universidad San Carlos de Guatemala, Universidad Galileo y Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala para gestionar una alianza estratégica en función de que estas instituciones académicas socialicen las convocatorias externas que se lanzan en la Seprem a través de sus sitios de información oficial enfocado al desarrollo y formación de la institución.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de Oficio dirigido a la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala para solicitar el apoyo en sociabilizar oportunidades laborales de la Seprem en sus sitios de comunicación oficial.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de Oficio a la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li></ul>
--	--	---



	<p>Coordinadora Departamental de Educación Extraescolar - DIEDUC Guatemala Norte en respuesta a los diferentes programas educativos y cursos de capacitación técnica laboral que ofrecen, mostrando interés al programar una cita el miércoles 30 de noviembre a las 11:30a.m.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de memorándum al personal de la Seprem para compartir la información de un curso que ofrece INTECAP sobre redacción de documentos oficiales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li></ul>
<p>b. Brindar apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración del informe "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer" que se llevó a cabo el viernes 25 de noviembre en el Ministerio de la Defensa de 9:00a.m. a 11:30a.m.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li></ul>
<p>c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la planificación, logística y protocolo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para conmemorar el "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer" que se llevó a cabo el viernes 25 de noviembre en el Ministerio de la Defensa de 9:00a.m. a 11:30a.m.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li></ul>
<p>d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la sistematización de documentos de la Convocatoria para las Delegadas Departamentales, Profesional I correspondiente a los departamentos: Petén, Santa Rosa, Chiquimula, Baja Verapaz y Chimaltenango.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido.</li></ul>



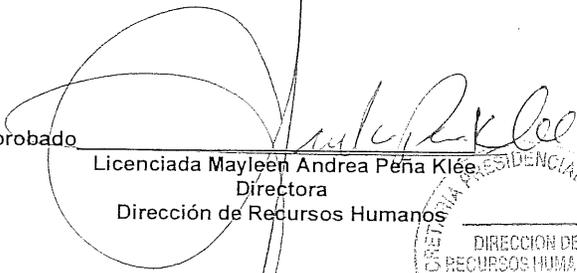
<p>e. Brindar apoyo en el Departamento de Admisión, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el ordenado, sellado y escaneo de los 37 expedientes de cada página que conforma los expedientes recibidos en la Convocatoria de las Delegadas Departamentales, Profesional I correspondiente a los departamentos: Petén, Santa Rosa, Chiquimula, Baja Verapaz y Chimaltenango y cargar al sistema SIARH por parte de la persona responsable del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>
<p>f. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal con llamadas de referencias laborales para la convocatoria de las Delegadas Departamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>

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

Atentamente,

(f)   
 María Fernanda Madrid Morales

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

Aprobado   
 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée  
 Directora  
 Dirección de Recursos Humanos





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		156-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-11-2022	Al: 30-11-2022
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización física y matriz digital de los distintos procesos laborales y penales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figura como parte.</li> </ul>	En proceso
b) Brindar apoyo en la elaboración de una agenda semanal de las procuraciones que realice ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al expediente de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera</li> <li>- Seguimiento ante el Juzgado correspondiente y la Procuraduría General de la Nación, al expediente de SITRASEPREM, hasta el momento sigue en la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, pendiente que notifiquen resolución correspondiente.</li> <li>- Se realizaron procuraciones en el Centro de Justicia Laboral, de los Procesos de Reinstalación y los Procesos Ordinarios Laborales, para actualizar el estado de los expedientes activos que se llevan en contra de esta Secretaría.</li> <li>- Se realizaron procuraciones telefónicas a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la secretaría presidencial de la mujer.</li> </ul>	En proceso
c) Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se llevo registro de las fehas de audiencias y días para la vista.</li> <li>- Se realizaron las coordinaciones respectivas con las</li> </ul>	En proceso



<p>asuntos que se ventilan en las oficinas correspondientes, así como realizar el computo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.</p>	<p>distintas Unidades y Direcciones para evacuar los requerimientos de los distintos Juzgados y Salas de Trabajo Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.</p>	
<p>d) Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes nuevas, reformas prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dio seguimiento a las publicaciones del del Diario de Centro América, en la que se recopiló información relacionada a promulgación de leyes nuevas, reformas prórrogas y toda información y reformas a las diferentes leyes de observancia con relación al que quehacer de esta Secretaría.</li> <li>- Se elaboro cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América (se Adjunta el mismo), así como archivo digital con todas actualizaciones generadas en el cuadro respectivo.</li> </ul>	<p>En proceso</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en capacitaciones, talleres y actividades brindadas por la institución.</li> <li>- Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad, la Insitución y las Autoridades competentes.</li> </ul>	<p>En proceso</p>

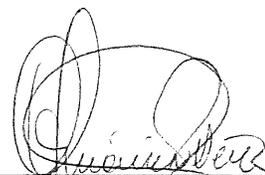
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Astrý Lucero Pérez Chávez

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

Aprobado



Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Sra. Subsecretaria de la Secretaría Presidencia  
de la Mujer





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		158-029-2022 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1083-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Hans Emmanuel Robles Solares /
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022 /</b>	<b>Al: 31/12/2022 /</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022 /</b>	<b>Al: 30/11/2022 /</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos</b>		<b>Q.8,000.00 /</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

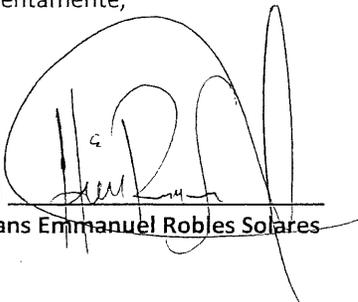
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad. ✓	<p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes noviembre para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.</p> <p>b) Desarrollo de piezas gráficas correspondientes a diferentes actividades y días conmemorativos</p> <p>c) Desarrollo de piezas gráficas para la campaña Súmate del 25 de noviembre.</p> <p>d) Desarrollo del boletín informativo semanal con la información de las actividades del mes de noviembre desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>a) Concluido</p> <p>b) Concluido</p> <p>c) Concluido</p>
b) Brindar apoyo en coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. ✓	Acompañamiento a personal de la DGPPEHM en diversos eventos al igual que acompañamiento a las autoridades de la Seprem. ✓	Concluido
c) Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social. ✓	a) Edición de Video de la participación de la Secretaria en el Colóquio La sociedad del	a) Concluido



	cuidado en la ruralidad, llevado a cabo en Honduras.  b) Creaciones de videos promocionales para campaña Súmate.	b) Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Participación diversas Capacitaciones de la Seprem.	Concluido

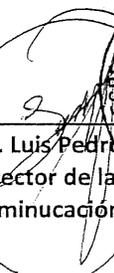
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

  
(f) Hans Emmanuel Robles Solares

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

Aprobado

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





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		169-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1086-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López ✓
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022 ✓	Af: 31-12-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-11-2022 ✓	Af: 30-11-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

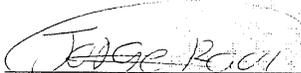
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en el ordenamiento y clasificación de documentos a fotocopiar con base a la prioridad de la Dirección Administrativa.	Durante el período que se reporta, se brindó apoyo en el ordenamiento, clasificación y fotocopiado de expedientes de los departamentos de la Dirección Administrativa. ✓	Concluido
b) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades administrativas de la Dirección Administrativa. ✓	Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta, se apoyo a la Dirección Administrativa en el área de Recepción de la Institución. ✓	Concluido
c) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera para las diferentes actividades que se suscitan en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de sus reuniones institucionales.	Concluido



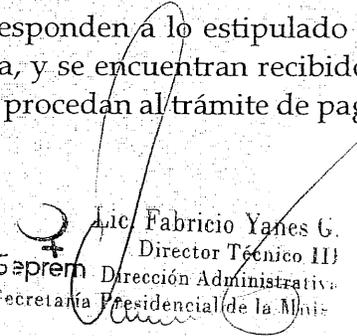
d) Brindar apoyo al departamento de servicios generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se apoyó a los encargados de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaría y se pudo constatar que no hubo ningún desperfecto. ✓	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia ,	Apoyo en foleado de documentos de la Dirección Administrativa, para traslado al Archivo General ubicado en la Bodega de la zona 18. ✓	Concluido

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

Atentamente,

(f)   
Jorge Raúl Ochoa López

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

  
Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
5aprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado \_\_\_\_\_  
Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		164-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Celeste Rivera Dónis
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>		<b>Q.8,000.00</b>

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en la elaboración y consolidación de insumos para la elaboración de informes de rendición de cuentas, memoria de labores institucionales y otros informes que le sean requeridos.	*Se apoyó en el análisis y consolidación de información de las diferentes dependencias de la SEPREM para el III Informe General de Gobierno	En proceso
b) Apoyar técnicamente en el monitoreo mensual de actividades realizadas según Plan Operativo Anual de las dependencias que conforman la Seprem.	*Se brindó apoyo en la división de informes de monitoreo de actividades realizadas según el Plan Operativo Anual de las dependencias de la SEPREM designadas.	En proceso
c) Apoyar en la consolidación de informes y temas relacionados con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	*Se apoyó en la elaboración de minutas correspondientes a las reuniones establecidas con el Comité Especializado en Riesgos.	En proceso
	*Se apoyó con el análisis de los mapas de riesgos de diferentes dependencias de la SEPREM	En proceso
d) Apoyar técnicamente en la revisión y análisis de solicitudes de programaciones y	*Se apoyó en la revisión y análisis de modificación presupuestaria y actualización	En proceso

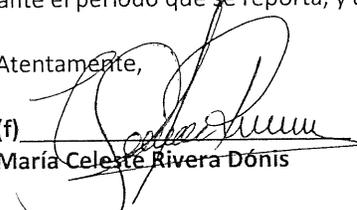


reprogramaciones físicas y presupuestarias.	de POA de la Dirección Administrativa.	
e) Apoyar técnicamente con la revisión, elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Unidad de Planificación.	*Se apoyó en la recopilación de procesos, procedimientos e información adicional para su traslado al nuevo esquema de elaboración de manuales.	En proceso
f) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	*Se formo parte la reunión brindada por la Unidad de Planificación para las delegadas departamentales.	Concluido

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

Atentamente,

(f)

  
María Celeste Rivera Dónis

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

Aprobado

  
Licda. Graciela Rosydalia Fernández Cortzo  
Directora de Unidad de Planificación

  
Licda. Graciela Rosydalia Fernández Cortzo  
Directora de la Unidad de Planificación  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		159-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contrato:	Del: 03-10-2022	Al: 31-12-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-11-2022	Al: 30-11-2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en capacitación de uso de plataforma sharepoint a usuarios de nuevo ingreso de la dirección de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	Proceso
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de manual de instrucciones de sharepoint a usuarios de nuevo ingreso de la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	Proceso
e) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planeados en los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actualización del directorio de instituciones públicas para el evento "Commemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer", que se realizará por parte de la Seprem.</li> </ul>	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.

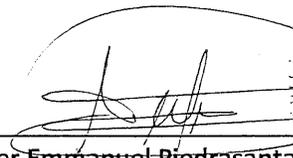
Atentamente,

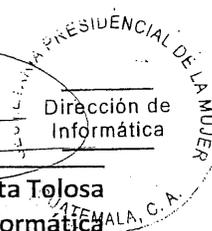


(f) \_\_\_\_\_  
**Shierley Eunice Gomez Ramirez**

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. Javier Emmanuel Piedrasanta Tojosa**  
 Director de Informática



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo</b>		160-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1083-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnico ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge David Gasparico Abrego ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03 de octubre 2022 ✓	<b>Al:</b> 31 de diciembre 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01 de noviembre 2022	<b>Al:</b> 30 de noviembre 2022 ✓
<b>Monto a pagar: Q 8,000.00</b>		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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem ✓	Se brindó apoyo en soporte técnico en las Direcciones Financiera, Gestión de la Información y Unidad de Planificación.	Proceso
b) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem ✓	Se brindó apoyo en el mantenimiento a equipos a la Dirección de Gestión de la Información.	Proceso
c) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem ✓	Apoyo en la instrucción de uso correcto del correo electrónico en la Dirección administrativa, Asuntos Jurídicos y Auditoría Interna.	Proceso
d) Brindar apoyo en administración de usuarios y asignación de cuotas en servicios de impresión en red ✓	Apoyo en el Reporte mensual y asignación de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Proceso
e) Brindar apoyo técnico para configurar y actualizar sistemas operativos de los equipos asignados al personal de la Seprem ✓	Apoyo brindado en la Dirección de Gestión de la Información. Apoyo a la delegada departamental de Huehuetenango Irma Argueta.	Proceso
f) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en la entrega de auriculares y cámaras web en todas las Direcciones y unidades de Seprem, apoyo con consultor en la instalación de sistema en servidor ubicado en el área de servidores de informática.	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)

  
Jorge David Gasparico Abrego

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

Aprobado

  
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa  
Director de Informática



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		157-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1083-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de octubre de 2022	Al: 31 de diciembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de noviembre de 2022	Al: 30 de noviembre de 2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q. 8,000.00 ✓

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

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

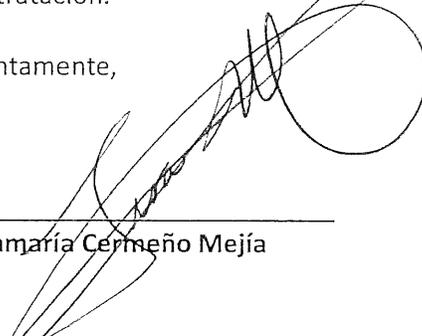
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo y asistencia en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluida.
B. Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Apoyo en la elaboración de memorandos y oficios para posteriormente ser trasladados a las diferentes unidades y direcciones de SEPREM.	Concluida.
C. Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Traslado de información técnica a las diferentes instituciones que integran la Comisión de la Mujer.	En proceso.
D. Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 30 de noviembre de 2022.	Concluida.
E. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y participación en la actividad del 25</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li> </ul>



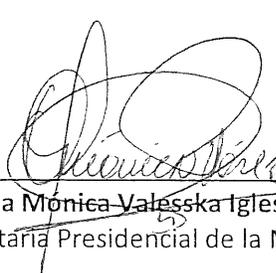
	<p>de noviembre "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento a la señora Subsecretaría en diferentes reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluida.</li> </ul>
--	--	--

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

Atentamente,

(f)   
Lisamaría Cermeño Mejía

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

Aprobado   
Licenciada Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Subsecretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		161-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Andrea Elizabeth Reyes Barrera
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b>	Ocho mil quetzales exactos.	Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar técnicamente en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en verificación de documentos grabados en CD's y Disquetes correspondientes al periodo 2000-2012.	✓ En proceso
	Apoyo en archivar Productos realizados por profesionales.	✓ Concluido
	Apoyo en revisión y realizar cambios a la Carta de Entendimiento de Intención de Cooperación SEPREM-HELVETAS.	✓ Concluido
	Apoyo en seguimiento a la Resolución No.RES-SEPREM-015-2022-Subvención AECID.	✓ Concluido
	Apoyo en completar y verificar lineamientos de presentación al Manual de Normas y Procedimientos de la SEPREM.	✓ Concluido



	Apoyo el leer y trasladar observaciones del Plan de Gestión SEPREM-AECID.	✓ Concluido
<b>b) Apoyar a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación, en la elaboración de documentos oficiales que sean solicitados.</b>	Apoyo en el control de correspondencia interna recibida y enviada.	✓ Concluido
	Apoyo con la correspondencia externa de oficios recibidos y enviados.	✓ Concluido
	Apoyo en la elaboración de solicitud de vehículos.	✓ Concluido
	Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones.	✓ Concluido
	Apoyo en completar el Directorio de Cooperantes solicitado por personal del despacho.	✓ Concluido
	Apoyo en solicitud de cotizaciones de Hoteles.	✓ Concluido
	Apoyo en Solicitud de Certificación y Resguardo de resolución No. RES-SEPREM-015-2022 Subvebción AECID, con la Unidad de Asuntos Jurídicos.	✓ Concluido
<b>c) Apoyar en la organización de la correspondencia interna y externa que se genera en la Unidad de Gestión de la Cooperación.</b>	Apoyo del control e identificación de tarjeta de Responsabilidad con Descargas y a cargo, de las profesionales de la Unidad.	✓ Concluido

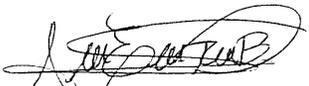
	Apoyo en organización de correspondencia interna y externa (memos y oficios), organizados por mes, unidad y dirección en leitz correspondientes.	✓ Concluido
d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de la correspondencia de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "SharePoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos).	✓ Concluido
	Apoyo en ingreso de metas a la plataforma "SharePoint" al espacio correspondiente asignado por la Unidad de Planificación.	✓ Concluido
e) Apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en el traslado y seguimiento de informe de avance de Metas Físicas que están contempladas dentro del POA de la Unidad.	✓ Concluido
	Apoyo en actualización de las matrices de evaluación de riesgos, mapa de riesgos y matriz de trabajo de evaluación de riesgos.	✓ Concluido
	Apoyo en el traslado y verificación de la matriz de continuidad de riesgo y matriz de continuidad de riesgos (subtemas).	✓ Concluido
f) Apoyo en la elaboración de informe consolidado de las acciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en realización de consolidado en base a las acciones de la Unidad.	✓ En proceso
	Apoyo en control y monitoreo de agenda de reuniones de las profesionales de la Unidad.	✓ Concluido



<p>g) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. ✓</p>	<p>Participación en capacitaciones y talleres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación: Los diferentes tipos de ciberdelitos contra la intimidad.</li> <li>• Webinar: La transformación primero es humana, después digital.</li> <li>• Webinar: Avance tecnológico para la gestión pública del Territorio.</li> <li>• Curso INAP: Gestión de manejo de archivos en la administración pública.</li> <li>• Curso INAP: Liderazgo y trabajo en equipo para tomadores de decisiones en la administración pública.</li> </ul>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ En proceso</p>
--	--	---

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

Atentamente,

(f)   
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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



Aprobado   
MSc. Bertha Leonor Falla Alenzo  
Directora de la Unidad de Gestión de la Cooperación.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		149-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>		AC-1087-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Salomón Benjamín Chamorro Ajché
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b> Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

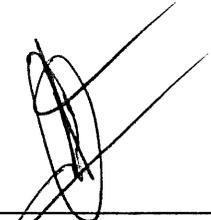
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con el personal de las direcciones involucradas en el proyecto durante las fases de toma de requerimientos, desarrollo informático, pruebas y ajustes.	Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Informática, Gestión de la Información mediante la presentación de los avances de la consultoría al nuevo Director de Informática.	Proceso
B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción en los servidores de la SEPREM.	Se ha brindado apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción mediante el diseño de la base de datos, entidades, secuencias, disparadores y funciones para el registro de los datos del módulo genérico para el Diseño de Formularios o fichas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.	Proceso
C) Brindar apoyo en la elaboración de documentación técnica.	Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la generación del Modelo Entidad Relación y Diccionario de Datos del componente genérico para el Diseño de los Formularios o fichas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.	Proceso

D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se diseñaron las peticiones en la aplicación POSTMAN para las pruebas del RESTFUL API que se está desarrollando como backend para el Sistema de Seguimiento y Evaluación.	Proceso
---	---	---------

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

Atentamente,

(f)   
Salomón Benjamín Chamorro Ajché

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

Aprobado   
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta  
Director de Informática



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		147-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1087-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mábel Elizabeth Chávez de León
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Q12,000.00</b>		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en las etapas de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Informática, evaluando la gestión de riesgos de informática, proponiendo e identificando áreas de mejora a través del proceso de la auditoría.	Se brindo acompañamiento con la actualización de cuadros de seguimiento de recomendación de auditorías anteriores de la Dirección de Informática.	En Proceso
B). Brindar acompañamiento en ejecución de Auditorías de Cumplimiento y de Financiera conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría, proponiendo orientaciones técnicas en el proceso de ejecución.	Se brindo apoyo en la etapa de ejecución en la Auditoría de Financiera, según Papel de Trabajo CAI 17.	Finalizado
C). Apoyar en los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.	Se apoyo en la actualización de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en auditorías anteriores, según Papel de Trabajo CAI 15.	En Proceso
D). Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se realizó evaluación a la Unidad de Auditoría Interna, "Aseguramiento y mejora de la calidad".	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 

Licda. Mabel Elizabeth Chávez de León

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

Aprobado   
Licda. María Antonieta Hub Raymond  
Directora de Auditoría Interna





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		173-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		1080-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:03/10/2022</b>	<b>Al:31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:01/11/2022</b>	<b>Al:30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos</b>		Q. 8000.00

Señora secretaria Presidencial de la Mujer:

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

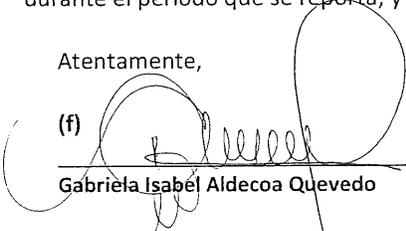
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos internos y archivo de documentos.	Se brindó apoyo en la Unidad de Planificación en la recepción y entrega de correspondencia y el debido registro en el control de memos recibidos en sistema electrónico interno (drive) y en archivos.	En proceso
b) Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Planificación.	Se brindó apoyo en la organización física y digital de documentos del área administrativa.  Se agendaron reuniones semanales con el equipo de Planificación para la programación de actividades internas.  Entrega de Informe Semanal de actividades de la Unidad de Planificación vía correo y cargado en el Drive.	En proceso  En proceso  Concluido

c) Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna y externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos.	Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales según requerimientos.	En Proceso
d) Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.	Se realizó requerimiento para la solicitud de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.	Concluido
e) Brindar apoyo en recopilación y actualización de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM, POA), de manera física y electrónica.	Se brindó apoyo en la recopilación física y digital de los planes operativos anuales, actualización de las dependencias de SEPREM de forma física y digital.	En proceso
f) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se realizó visita a Bodega en zona 18 para la organización y archivo de documentos físicos.  Elaboración de informe de reunión con las Delegadas Departamentales y la Unidad de Planificación.	En proceso  Concluido

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

Atentamente,

(f)

  
Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo

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

Aprobado 

Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo  
Directora de Unidad de Planificación

Seiprem

Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo  
Directora de la Unidad  
de Planificación  
Secretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		175-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1080-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez
Plazo de contratación:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Período de este Informe:	Del: 01/11/2022	Al: 30/11/2022
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q,8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas.	Apoyo en elaboración de Actas, actualización de control, y escaneo de Solicitudes de adquisición de servicios y compra de materiales.	Finalizado
b) Apoyar en el registro efectuado por los pilotos y sus vehículos así como la programación de mantenimiento de los mismos.	Apoyar en consolidar documentos del mantenimiento de vehículos para ingreso en la aplicación Sharepoint, correspondiente al mes de noviembre 2022.	Finalizado
c) Apoyar en programar y organizar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución.	Apoyar en la supervisión de mantenimiento de las instalaciones y logística de eventos de Seprem, correspondiente al mes de noviembre 2022.	Finalizado

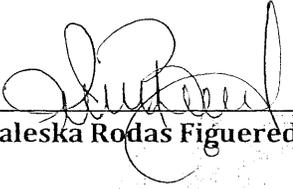


d) Apoyar en la gestión de documentos y firmas correspondientes para el pago de los servicios básicos y apoyo en las solicitudes para procesos de compras.	Apoyo en revisión de constancia de servicios para pago de servicios básicos y arrendamiento del departamento de compras y apoyo en solicitar cotizaciones para evento a realizar.	Finalizado
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en revisión del cuadro de reporte de curs (Comprobantes Unicos de Registro), pagado durante el mes de noviembre 2022.	Finalizado

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

Atentamente,

(f)

  
Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramirez

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

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

Aprobado

  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		171-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1080-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Erika Liliana Alvarez Lima
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos..</b>		Q8,000.00

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

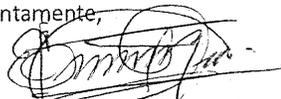
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se apoyó en la reunión de Mis Años Dorados, SOSEP para la organización de proyectos del desarrollo Integral de Adultos mayores del Municipio de Sanarate.	Concluido
	Se apoyó en la reunión de mensual de la CODEDIS.	Concluido
	Se apoyó con la reunión mensual con las representantes de las DMM, que integran el departamento de El Progreso.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Se brindó apoyo técnico y metodológico a la DMM de Sansare con la revisión de las actividades programadas en el POA 2023.	Concluido
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Se apoyó juntamente con UPCV y DMM de los 8 municipios, en la organización de la actividad para la eliminación de la violencia contra la mujer.	concluido
	Se apoyó técnicamente al gobierno local del municipio de Sansare, San Cristóbal AC. y Morazán dando seguimiento al clasificador presupuestario.	Concluido

		2/2
d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	Se brindó acompañamiento técnico en reunión con la representante titular de la representante de Mujeres ante el CODEDE, en relación al informe final de POA.	concluido
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Seguimiento actualización, base de datos del directorio de la CODEMU.  Se actualizó la base de datos del directorio de la DMM del municipio de Sansare.  Se actualizó la base de datos del directorio de las nuevas organizaciones de mujeres del municipio de Sanarate.  Actualización de directorio de las nuevas organizaciones DMM San Cristóbal.	En Proceso  concluido  concluido  En Proceso
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se realizó la reunión de UTD. Se apoyó en la reunión mensual de CODEDE.	Concluido concluido

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

Atentamente,



Erika Liliña Álvarez Lima

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

Aprobado

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		152-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1089-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		José Luis Rodríguez Aguilar
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales</b>		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento y apoyo durante la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó asistencia técnica al equipo técnico y gerencial de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la carga de la información de la Convención Belém do Pará, al Sistema de Seguimiento dispuesto por el Mecanismo de Seguimiento (MESECVI)</li> </ul>	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en la revisión de la información cargada en el Sistema de Seguimiento de la MESECVI, proceso con el que se culmina la Cuarta Ronda de Evaluación de la Convención Belém do Pará</li> </ul>	Concluído
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se socializarón los resultados del estado de situación del informe de seguimiento de la Convención Belém do Pará a los mecanismos de coordinación interinstitucional</li> </ul>	En proceso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emitió respuesta al cuestionario electrónico remitido por la MESECVI para el mejoramiento de la metodología de evaluación respecto a la implementación de la Convención Belém do Pará por los Estados parte</li> </ul>	Concluído
B) Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó el Listado de cuestiones y preguntas: 10º Informe periódico de Guatemala al Comité para la Eliminación de la</li> </ul>	En proceso



relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<p>Discriminación contra la Mujer, emitido por el Comité CEDAW con el objetivo de identificar a las instituciones públicas que serán consultadas para la preparación del informe de respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se prepararon insumos para la participación de la Secretaría de SEPREM, en el Panel Todos por los ODS: Alianza para el Desarrollo, el cual fue promovido por la organización No Gubernamental CentraRSE.</li><li>• Revisión del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, correspondiente al primer semestre del año 2022</li></ul>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
C) Brindar apoyo en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en reuniones de coordinación con el equipo técnico y directivo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</li><li>• Participación en la reunión de capacitación que brindó la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad al personal directivo y técnico de la COPADEH sobre los compromisos internacionales en el ámbito de los derechos humanos de las mujeres</li><li>• Se elaboró la presentación sobre los indicadores del PLANOSI 2020-2029 y facilitó en la reunión del Sistema Nacional de Información sobre Violencia contra las Mujeres (SNIVCM)</li></ul>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
D) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboró la ponencia "<i>Cuidados y ruralidad en los contextos centroamericanos</i>" que presentó la Subsecretaría en la XV Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe</li><li>• Reuniones de coordinación con el equipo técnico de la SEPREM encargado de brindar respuesta a la Lista de Cuestiones emitidas por el Comité CEDAW.</li></ul>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>

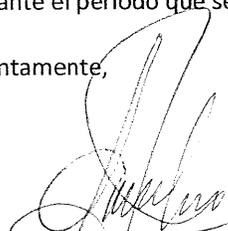


E) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en las reuniones de seguimiento y evaluación convocadas por la Dirección de Gestión de la Información</li><li>• <i>Participación en el curso "Herramientas prácticas de planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas"</i> promovido por el Banco Interamericano de Desarrollo</li></ul>	En proceso  En proceso
--	---	------------------------------

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

Atentamente,

(f)

  
José Luis Rodríguez Aguilar

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

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera

Licda. Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora de Análisis Jurídico  
y Control de Convencionalidad  
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		162-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Oscar Emilio Dardón Orozco
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/11/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos</b>		Q 8,000.00

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

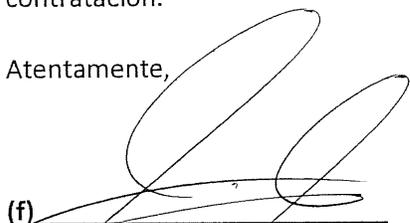
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Se realizó ejercicio del Kardex jurídico de la iniciativa de ley 5358, iniciativa que dispone aprobar la ley de protección a madres solteras jefas de familia.	En proceso
	Se realizaron propuestas para la implementación del Eje de desarrollo económico y Productivo con Equidad, Eje de Participación Sociopolítica, Eje de Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas y Eje de Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural	En proceso
B. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los	Se realizó sumario del marco normativo nacional e internacional vinculado al Eje de identidad cultural de las Mujeres Mayas, Garifunas y Xinkas.	En Proceso

<p>Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres</p>	<p>Elaboración de introducción, Índice, Objetivos, base legal y Ambito de aplicación y seguimiento al Manual de Normas y Procedimiento de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad ✓</p>	<p>En proceso</p>
<p>C. Participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad ✓</p>	<p>Reunión con el Licenciado Francisco Quintana para revisión de minuta del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Se dio seguimiento al proceso de la metodología y evaluación unilateral sistemática y permanente, MESECVI para el proceso de cargar de información de indicadores</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>D. Brindar apoyo técnico en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de la mujeres ✓</p>	<p>Se realizó la transcripción audio de reunión que sostuvo la Secretaria Ana Leticia Aguilar Theissen en representación de la SEPREM en el país de Honduras denominada "La sociedad del cuidado en la ruralidad: horizonte para una recuperación sostenible con igualdad de género"</p>	<p>Concluido</p>
<p>E. Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia. ✓</p>	<p>Se recibió capacitación de avances tecnológicos para la gestión pública del territorio de fecha 9 de noviembre de 2022.</p> <p>Se recibió capacitación de manera virtual sobre la</p>	<p>Concluido</p>

	<p>transformación primero es humana, después digital de fecha 2 de noviembre 2022.</p> <p>Se recibió capacitación de manera virtual sobre los Diferentes Ciber Delitos contra la Intimidad.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	-----------------------------------

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

Atentamente,

(f)   
Oscar Emilio Dardón Orozco

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

Aprobado



Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control  
de Convencionalidad.



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		133-029-2022 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1081-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Williams Alejandro Alvarez de León /
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/10/2022 /</b>	<b>Al: 31/12/2022 /</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022 /</b>	<b>Al: 30/11/2022 /</b>
<b>Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. /</b>		Q15,000.00 /

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

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Coadyuvar en los procesos de análisis y recopilación de normativa internacional en materia de Derechos humanos de las Mujeres y los procesos de alineación y armonización del Sistema de Naciones Unidas. /	Se dio seguimiento a la entrega del informe de evaluación unilateral sistemática y permanente, del "Mecanismo de Evaluación de la Convención Interamericana de Belem Do Para", MESECVI el 1 de noviembre de 2022.	Concluído.
	Se coordinó con asuntos jurídicos el seguimiento a los acuerdos internos al respecto de Mimpaz y el comité de CEDAW.	Concluído
	Se participó en reunión de seguimiento sobre el informe para la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW- El 18 de noviembre del 2022	Concluído.



	<p>Se apoyó ejercicio de Kardex Jurídico sobre el tema del Control de Convencionalidad en base a la iniciativa de ley 5358.</p>	<p>En Proceso</p>
<p>B) Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas, sistematización y análisis de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. ✓</p>	<p>Se coordinó en conjunto con otros miembros de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad el seguimiento de la lista de cuestiones al informe de la CEDAW.</p> <p>Seguimiento de la Tercera Mesa Interinstitucional sobre la Mujer, Paz y Seguridad (Mimpaz) que da seguimiento a las resoluciones de Naciones Unidas sobre los derechos humanos de la mujer, como la resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.</p> <p>Se concluyó la revisión a las correcciones del documento “Hoja de Ruta para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes y la implementación en los gobiernos locales” para su revisión en fecha 3 de noviembre de 2022.</p> <p>Se elaboró un Plan de Trabajo institucional para la asesoría de Control de Convencionalidad que directamente administro, la cual se enriquece continuamente.</p>	<p>En Proceso</p> <p>En Proceso</p> <p>Concluído</p> <p>En Proceso</p>

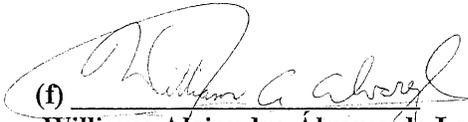


<p>C) Brindar asesoría y generar insumos para apoyar los procesos de acompañamiento técnico a las instituciones públicas sobre los derechos humanos de las mujeres desde un marco de control de convencionalidad.</p>	<p>Se elaboró presentación sobre el proceso camino a la XV Conferencia Regional de la Mujer organizada en el Marco de CEPAL y las Naciones Unidas, impartida por la Licenciada Jeanie Herrera, el 3 de noviembre de 2022.</p> <p>Se impartió capacitación sobre la Plataforma de Acción de Beijín a todo el personal de Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 18 de noviembre de 2022</p> <p>Se revisó la lista de observaciones al documento de apoyo para la explicación de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) parte I, II y III. El 16 de noviembre de 2022.</p>	<p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído</p>
<p>D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.</p>	<p>Se asistió virtualmente a la Webinar de “La Transformación primero es humana y después digital”, impartida por el Ing. Carmelo Durán de la Comisión Presidencial para el Gobierno Abierto y Electrónico, de fecha 02 de noviembre de 2022.</p> <p>Se asistió virtualmente a la capacitación de “E-Learning” impartida por la Comisión Presidencial del Gobierno Abierto y Electrónico en sus diferentes cursos.</p> <p>Se asistió a la charla sobre “Prevención del Cáncer de mama” impartido por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	Se asistió virtualmente a la capacitación de “Los diferentes cibercrimes contra la intimidad” organizado por la Dirección de Recursos Humanos de la Seprem.	Concluído
	Se asistió a la conferencia “curso de primeros auxilios” organizado por los Bomberos Municipales de Guatemala. El 17 de noviembre de 2022.	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) **Williams Alejandro Álvarez de León**

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

Aprobado

  
**Jeanie Maritza Herrera Nájera**

**Directora**

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		132-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1081-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b> ✓	<b>Al: 31/12/2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b> ✓	<b>Al: 30/11/2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Quince mil quetzales con 00/100</b> ✓		Q. 15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

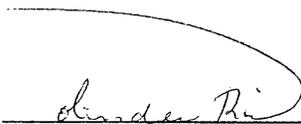
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos financieros, a requerimiento de órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo profesional para la conformación de la información que corresponde a la Secretaría Presidencial de la Mujer, para incorporarse en el tercer informe de la situación general de la República y de su administración de gobierno gestión 2020-2024, de conformidad con los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-.</li> <li>• Apoyo profesional en temas administrativos financieros, mediante la revisión de solicitudes para la compra de alimentos para las reuniones de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante CODEDE, en los departamentos de Jutiapa y San Marcos, requeridas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>• Apoyo profesional para la revisión del plan de trabajo para la compra de alimentos para el evento en Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la violencia contra la Mujer.</li> <li>• Atención a consultas realizadas vía telefónica, así como personal, en cuanto a gestiones administrativas y financieras.</li> </ul>	Concluido
B). Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y por la Unidad de Auditoría Interna. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en cuanto al seguimiento al informe presentado por el anterior Director de Informática por entrega del puesto, de conformidad con la información proporcionada por la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Acompañamiento profesional para la elaboración de requerimiento a la Dirección Financiera en cuanto a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.</li> </ul>	Concluido

<p>C). Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional para la revisión de Matrices y lineamientos para evaluación de riesgos ejercicio fiscal 2022 como parte del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</li> <li>• Acompañamiento profesional para el requerimiento de información a la comisión de datos abiertos para concluir la implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022.</li> <li>• Acompañamiento en elaboración de solicitud al Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad para apoyo en la revisión y elaboración de dictámenes para reparaciones mayores de vehículos y bajas ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Acompañamiento profesional para la revisión de la Normativa de control interno del Fondo Rotativo Institucional e Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul>	<p>Concluido</p>
<p>D). Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización: Revisión del acta administrativa número 32-2022. Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales siguientes: 14079, 14156, 14157, 14158, 14159, 14069, 14151, 14068, 14073, 14165, 14124, 14123, 14161</p>	<p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f)   
Licda. Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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

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





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		150-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1087-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirna Regina Valiente
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b>	Q. 15, 000.00	Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

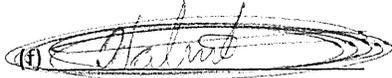
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	1. Acompañamiento en el proceso de firma de la Adenda de la Carta de entendimiento de la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas.	Concluido
	2. Construcción del Plan Estratégico de la Mesa de Ambiente y Género mecanismo de coordinación y seguimiento del eje 2 de la PNPDIM.	En proceso
	3. Elaboración del informe del Plan de Acción de Género y Cambio Climático, así como preparación de las consultas a expertos para verificar redacción final.	En proceso
	4. Preparación de talleres de consulta territorial del plan de Acción de Género y Cambio Climático a desarrollarse en las 8 regiones en los meses de enero y febrero.	
b) Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación del estudio de caso en donde se aplican los indicadores de género y Agua, para ser implementado en las instituciones públicas vinculadas al Sector.</li> <li>2. Análisis de la oferta programática del MARN para vincular a PLANNOVI:</li> </ol>	En proceso
c) Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento al Registro de Información Catastral para la realización del Plan de Acción de la Política Institucional de Género y Pueblos indígenas en el Catastro</li> <li>2. Acompañamiento al MARN para el desarrollo del Plan de Acción de Género y Cambio Climático así como la incorporación de equidad en las NDC.</li> <li>3. Acompañamiento a MAGA para vinculación de acciones a PLANNOVI.</li> </ol>	En proceso



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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En proceso de construcción de propuestas de vinculación al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en la identificación de metas físicas y financieras a la Agenda de Empoderamiento Económico, PLANOVI y Clasificador Presupuestario. - A la fecha se está en la preparación de modelo lógico</li><li>2. Construcción del modelo de empoderamiento económico a nivel Estatal</li></ol>	En proceso
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportes en la identificación y análisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres vinculados al Catastro, Bosques y Cambio Climático</li><li>-</li></ol>	En proceso
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de compromisos internacionales en temas vinculados a Cambio Climático.</li></ol>	En proceso

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

Atentamente,



Mirna Regina Valiente

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

Aprobado

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





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		155-029-2022 /
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1089-2022-029 /
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales /
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jimena Mariel Franco Gómez de España
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b> /
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b> /
<b>Monto a pagar: doce mil quetzales exactos</b>		Q12,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Jorge para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	En Proceso
	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Teculután para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluido
	Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.	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.	Se brindó apoyo en las reuniones:  Reunión de Red de Derivación del Ministerio Público para coordinar actividades de la conmemoración del día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido

	Reunión de RED VET para llevar a cabo la conclusión del Diplomado Formador de Formadores.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Apoyo a CONADI con el objetivo de llevar a Cabo taller de eliminación de la Violencia contra las Mujeres con Discapacidad.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para poder socializar la necesidad de realizar análisis de índices de Violencia contra la Mujer en el Municipio de Zacapa.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión miembros de Unidad Técnica Departamental UTD.	Concluído

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

Atentamente,

(f)   
Jimena Mariel Franco Gómez de España

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

Aprobado

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		151-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1087-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Amalia Mandujano Izaguirre.
Plazo de contrato:	Del: 03/10/2022	Al: 31/12/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/11/2022	Al: 30/11/2022
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.	Asistencia, en representación de Seprem ante la Mesa Temática de Primera Infancia a la presentación de Resultados del proceso de consultas a diferentes sectores de la población en el marco de la actualización de la "Política Pública de Desarrollo Integral de Primera Infancia".	Concluido.
	Participación en la reunión virtual convocada por ONU Mujeres para participar en el taller de socialización del programa "RESPETO: Siete estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe".	Concluido.
	En coordinación con la dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad se dio seguimiento al cuadro de sondeo de las estrategias que están implementando los Estados de la región en el	Concluido.



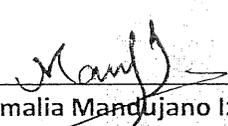
	<p>marco del programa Respecto.</p> <p>Facilitada información a la Mesa Temática de Adolescencia y Juventud: directorio de delegaciones departamentales.</p>	Concluido.
b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	Elaboración de la presentación del FODA para el Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.	Concluido.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	<p>Conceptualización de la economía de cuidados con énfasis en el rol del Estado ante el cuidado de niños y niñas.</p> <p>Revisión y recopilación documental de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de la economía de cuidados, con énfasis en los centros de cuidado infantil.</p> <p>Revisión y recopilación de datos estadísticos que dan cuenta de la brecha de género entre hombres y mujeres en Guatemala. Indicadores varios de condiciones económicas y pobreza.</p> <p>Identificación y construcción de una ruta de atención de las mujeres migrantes desde un enfoque de Derechos Humanos e interseccionalidad.</p> <p>Reunión técnica con la Licda. Luisa Vidal y Diana Sagastume para la presentación de la ruta de</p>	<p>En proceso.</p> <p>En proceso.</p> <p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	atención de las mujeres migrantes.	
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	Presentación ante Consejo Consultivo la Ruta de Atención a Mujeres Migrantes.	Concluido.
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	Designación de Despacho Superior para participar en el Congreso de Genero organizado por el Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas -IIHAA-, de la Escuela de Historia, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Concluido.

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

Atentamente,

(f)

  
María Amalia Mandujano Izaguirre

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

Aprobado

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		154-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1089-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.</b>		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Seguimiento a Red de Directoras Municipales de la Mujer para el apoyo profesional en la elaboración de las estrategias operativas en la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Concluído
	Reunión con instituciones que integran la Comisión Departamental de la Mujer en la cual se brindó información general sobre la comisión de la mujer.	Concluído
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.	Reunión en el taller de socialización de buenas prácticas de procedimiento en el sistema de justicia y aplicaciones a nivel departamental del Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad –CONADI-	Concluído
	Reunión de CODEDE en apoyo de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las	Concluído

	<p>instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p> <p>Apoyo en reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad del Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad – CONADI-</p>	<p>Concluído</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Apoyo a municipalidades del departamento para el seguimiento de transferencias metodológicas en la implementación de la PNPDIM y su vinculación CPEG.</p>	<p>Concluído</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Apoyo a las DMM del departamento para el en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Concluído</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Participación en actividades en conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p>	<p>Concluído</p>

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

Atentamente,

(f)   
**Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega**

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

Aprobado

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		148-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1087-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de octubre 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:01 de noviembre 2022</b>	<b>Al: 30 de noviembre 2022</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales</b>		<b>Q12,000.00</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando una evaluación del actuar de las instituciones para la atención de la mujeres migrantes víctimas de tarta, de violencia y explotación sexual.</li> <li>• Se realizó una presentación de este contexto al Consejo Consultivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>
b) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la dirección con estrategias que buscan prevenir y erradicar la violencia en el marco de la conmemoración del 25 de noviembre se plantea la estrategia del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>



<p>implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)</p>	<p>violentometro y de las herramientas que cuenta el Ministerio Público para la atención de víctimas de violencia, y la socialización de estos recursos disponibles para la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en el acompañamiento en la campaña de PNUD Nada Justifica la Violencia y sus 10 municipios prioritarios.</li></ul>	
<p>c) Apoyar en la tranferencias de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas a las delegadas haciendo la presetnacion de la Guía de Atención y Derivación para Casos de Violencia en Contra de la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer a Delegadas Departamentales y Direcciones Municipales de la Mujer en convocatoria directa.</li><li>• Se realizó la propuesta para la ficha de atención Municipal para la atención de casos de VCM por caso e informe mensual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido</li></ul>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento técnico a las instituciones asignadas para el cumplimiento del clasificador presupuestario con enfoque de género.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluido</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a la semana de la Seguridad Ciudadana en Centro América y República Dominicana.</li> <li>• Asistencia a la presentación de resultados en evaluación de varias comunidades de Villa Canales y futuras acciones de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>• Asistencia a presentación y coordinación con varias insituciones para la campaña entre PNUD Y CICAM de nada Justifica la Violencia, compromiso y coordinación con SEPREM.</li> </ul>	
--	--	--

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

Atentamente,

(f)



**Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz**

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

Vo. Bo.



**Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz**

**Directora**

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		170-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1086-2022-029
<b>Tipo de servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Silvia María Paiz Roldán
<b>Plazo de contratación:</b>	Del:03/10/2022	Al:31/12/2022
<b>Periodo de este informe:</b>	Del:01/11/2022	Al:30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b> ocho mil quetzales exactos.		Q8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

<p>necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>del clasificador temático, con unidades de género o de planificación, según corresponda.</p>	
<p>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>❖ Se apoyó en la participación de reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para establecer lineamientos de presentación de informes y de análisis de ofertas programáticas.</p>	<p>✓ Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>❖ Se participó en un intercambio de fortalecimiento institucional para enfrentar la violencia de género, con el apoyo de ONU Mujeres y Embajada de Chile.</p>	<p>✓ Concluido.</p>

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

Atentamente,

(f)   
Silvia María Paiz Roldán

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

Aprobado (f)

  
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		165-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1084-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 03 de octubre de 2022	Al: 31 de diciembre de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de noviembre de 2022	Al: 30 de noviembre de 2022
Monto a pagar: 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital.	Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección del mes de noviembre.	CONCLUIDO
	Se realizó la carga de archivo de años anteriores (2021 y 2022) en el Sharepoint.	CONCLUIDO
b) Brindar apoyo y acompañamiento para la organización, facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información participa.	Se elaboraron convocatorias para reuniones del mes de noviembre.	CONCLUIDO
	Se realizó logística de reunión de SNIVCM	CONCLUIDO
	Se entregó de monitoreo del mes de noviembre de la Dirección a Planificación.	CONCLUIDO
	Se elaboró de informe sobre estudio de prospectiva de la PNPDIM.	CONCLUIDO
c) Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.	Se inició la organización de documentos a presentar en el mes de diciembre al Sinacig en respuesta a los Riesgos identificados por la Dirección de Gestión de la Información.	CONCLUIDO
	Se apoyó en adjuntar información al informe interinstitucional Seprem-INAP para la implementación de la gestión del conocimiento sobre equidad entre hombres y mujeres.	CONCLUIDO

	<p><i>Se brindó apoyo en la carga de datos de los indicadores del área de:</i></p> <p><i>Planes estructura 05</i></p> <p><i>Planes proceso 5M</i></p> <p><i>Planes proceso 06M</i></p> <p><i>en la plataforma informática del Sistema Interamericano de Información Regional sobre Violencia contra las Mujeres-MESECVI.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Se organizó la información del contenido de Términos de Referencia relacionados con el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) para el año 2023.</i></p> <p><i>Se elaboró la identificación del mobiliario de la Dirección de Gestión de la Información.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

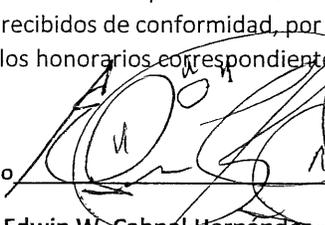
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

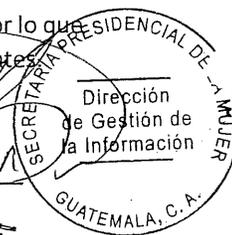
(f) 

Ana Cristina Palma Quiñonez

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

Aprobado 

**Edwin W. Cabnal Hernández**  
Dirección de Gestión de la Información



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		163-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1084--2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Carlos Armando Paiz Vallejo
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 3 de octubre 2022	<b>Al:</b> 31 de diciembre 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 1 de noviembre 2022	<b>Al:</b> 30 de noviembre 2022
<b>Monto a pagar:</b> 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:

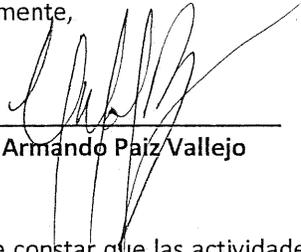
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo en la planificación, seguimiento y acompañamiento a mecanismos de coordinación multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	<p>Respuesta al Memorando UIP-187-2022, con el cual se recibió la solicitud de información del Señor José Luis Rodríguez, quien requirió "Información sobre las acciones e intervenciones implementadas por la institución en el marco de lo establecido en la Política Pública contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas".</p> <p>Se dio seguimiento a la asesoría técnica en la revisión y seguimiento al Protocolo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la Prevención y Atención de Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ambito de trabajo.</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel nacional e internacional.	Se dio seguimiento al apoyo técnico en el proceso de carga de información final de indicadores, en Seguimiento a la Metodología de Evaluación Multilateral Sistemática y Permanente, MESECVI.	Concluido

	<p>Participación en reunión para el "Seguimiento y fortalecimiento de la Mesa técnica Interinstitucional para el litigio estratégico en casos de discriminación, con el sector justicia y entes relacionados en la Ciudad de Guatemala" realizado el 26 de octubre del 2022.</p> <p>Se elaboró informe de participación en reunión para el "Seguimiento y fortalecimiento de la Mesa técnica Interinstitucional para el litigio estratégico en casos de discriminación, con el sector justicia y entes relacionados en la Ciudad de Guatemala" realizado el 26 de octubre del 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar en el establecimiento de procesos de alineación y armonización de los ejes prioritarios de la PNPDIM con la normativa internacional. ✓</p>	<p>Se brindó capacitación al personal de la Comisión Presidencial por la Paz y Derechos Humanos, sobre Acoso Laboral y Acoso Sexual, de fecha 8 de noviembre del 2022.</p> <p>Se redactó Acuerdo Interno de aprobación de la "Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)"</p> <p>Revisión del reglamento del código de ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación a la remoción de cargos del comité de ética.</p> <p>Se realizó ejercicio de Kardex jurídico en base a la iniciativa de ley número 5358, iniciativa que pretende aprobar ley de protección a madres solteras jefas de familia.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p>

	Se vincularon los ejes de eje de equidad educativa con pertinencia cultural y eje de equidad en el desarrollo de la salud integral con pertinencia cultural según el artículo catorce del reglamento orgánico interno de la SEPREM.	En Proceso.
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia. ✓	Se participó de forma virtual en capacitación La transformación primero es humana, después digital, de fecha 2 de noviembre del año 2022.  Se participó de forma virtual en los avances tecnológicos para la gestión pública del territorio, de fecha 9 de noviembre del 2022.	Concluido  Concluido

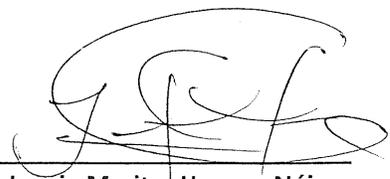
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Carlos Armando Paiz Vallejo

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

Aprobado 

Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	146-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-1088-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Lucrecia Eugenia De León Quiñonez	
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 03 de octubre de 2022	Al: 31 de diciembre de 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01 de noviembre de 2022	Al: 30 de noviembre de 2022
<b>Monto a pagar:</b>	Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) 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.	Participación en Jornadas Virtuales y presenciales con UNU Mujeres y Embajada de Chile	Concluido
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Revisión de bibliografía PLANOVI y sus logros	En proceso



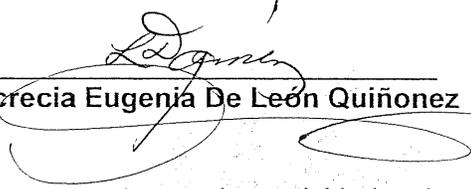
c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Estuve en contacto telefónico con Representantes de Organizaciones de Mujeres para convocatoria a encuentro del mes de noviembre	Concluido
	Colaboré con apoyo logístico en Reunión con DMM's y delegadas departamentales para socializar la Guía de atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, así como en el Encuentro con nuevas representantes de organizaciones de mujeres	Concluido
	Colaboré con apoyo logístico en Reunión Virtual de Consejo Consultivo 16 de noviembre	Concluido
	Identifiqué programas y proyectos del Ministerio de Relaciones Exteriores vinculados al CPEG	En proceso
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.	Elaboración de informe de Oferta Programática del Ministerio de Relaciones Exteriores	En proceso
e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Convoqué a Representantes de Organizaciones de Mujeres a encuentro presencial del 28 y 29 de noviembre	Concluido
	Convoqué a Directoras Municipales del país a reunión virtual para el 8 de noviembre 2022	Concluido



	<p>Actualicé directorios de organizaciones de mujeres y directoras municipales de la mujer a reuniones respectivas.</p>	<p>Concluído</p>
	<p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres del mes de noviembre</p>	<p>Concluído</p>

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

Atentamente,

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

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		177-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1103-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Sharon Eleane Castillo de León
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 11/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos</b>		Q8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	<p>Apoyo en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo correspondiente al mes de noviembre reportada en octubre.</p> <p>Apoyo en reunión en conmemoración del día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión virtual con Dirección de Planificación a Delegadas Departamentales.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos	Apoyo en jornada de sensibilización y divulgación sobre el trabajo infantil, con el	Concluido

locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	Apoyo en recolección de documentos de elección de ROM.	Concluido
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorios de instituciones públicas en Retalhuleu.	Concluido
F) Otras que sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Reunión de Socialización de Guía de Activación y Derivación para la atención de casos de Violencia contra la mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluido

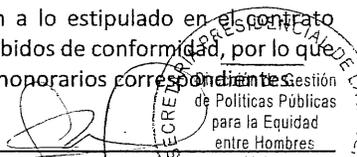
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Sharon Eleane Castillo de León

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

Aprobado

  
Licda. Diana Nicté Sagastume Páiz

Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		172-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>		AC-1080-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Karla Odalys Arévalo Muñoz
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 03/10/2022	<b>Al:</b> 31/12/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2022	<b>Al:</b> 30/11/2022
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se apoyó en la reunión estratégica en el Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Escuintla, Lic. Luis Arturo Hernández Chen.	Concluído
	Se apoyó reunión estratégica de CODESAN, convocada por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional se expuso el plan de trabajo para el año 2023 en el área rural del departamento de Escuintla, con el fin de disminuir la desnutrición aguda en estas áreas.	Concluído
	Se apoyó en reunión estratégica en la conmemoración del Día de la No Violencia Contra la Mujer.	En seguimiento
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el	Se brindó apoyo técnico en reunión virtual con directoras municipales de la mujer para socializar la implementación	

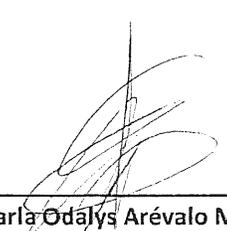


desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	de los ejes de planificación y presupuesto de la PNPDIM, con las 4 municipalidades pendientes de asistencia técnica.	En Seguimiento
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Se realizó apoyo técnico a gobiernos locales, con el fin de dar seguimiento a los municipios pendientes de la implementación de las políticas públicas, creando una agenda estratégica para acompañamiento presencial, además de la planificación de trabajo para metodología en el departamento de Escuintla.	En seguimiento
d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	Se dio acompañamiento técnico a las nuevas representantes de organizaciones de mujeres del departamento, solicitando las bases para la re integración de la comisión de la mujer.	En seguimiento
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó en la actualización de datos en los directorios con el apoyo de las Directoras Municipales de la Mujer, con el fin de contar con un canal directo con las Organizaciones de Mujeres en el departamento.	Concluído
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Asistencia a la Reunión de Socialización de Guía de Actuación y Derivación para la atención de Casos de Violencia contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluído

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

Atentamente,

F)

  
Karla Odalys Arévalo Muñoz

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

Aprobado

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		131-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-852-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 20/09/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.</b>		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Apoyo profesional a las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la implementación de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres.	Concluído
	Apoyo a las representantes Titular y Suplente de las Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, Jutiapa en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la PNPDIM en especial al sector económico.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.	Apoyo en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- con el objetivo de analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Concluído



	<p>Apoyo con la Red Municipal de Prevención de violencia contra la Mujer, para coordinar implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Apoyo en la reunión con el Procurador de los Derechos Humanos Rubén Darío Flores Lima del municipio de Jutiapa, para planificar analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Se brindó apoyo en la ejecución del Taller Metodológico a DMMs, DMPs y DAFIM, del departamento de Jutiapa, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Concluído</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo a la Red Municipal de la Mujer, de Jutiapa, para el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionadas con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Concluído</p>



E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo a DMM, Cultura y Deportes, PDH, MSPAS del municipio de Jutiapa para la conmemoración del día Internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres.	Concluído
--	--	-----------

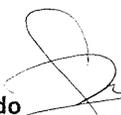
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

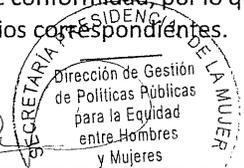
Atentamente,

(f)   
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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

Aprobado

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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		174-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1080-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Karen Paola Ovando Flores
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de noviembre de 2022</b>	<b>Al: 30 de noviembre de 2022</b>
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Q 8,000.00</b>	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 técnico en recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.	Se brindó apoyo en el procesamiento de datos actualizados del listado de actores relacionados a la metodología para el estudio de prospectiva de la PNPDIM de los siguientes ejes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equidad Educativa con Pertinencia Cultural</li> <li>- Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural</li> <li>- Racismo y Discriminación Contra las Mujeres</li> <li>- Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural</li> <li>- Participación Socio Política</li> <li>- Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas</li> </ul>	CONCLUIDO
b) Apoyar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.	Se elaboraron insumos conceptuales para la construcción del módulo SINACIG de la Plataforma de Seguimiento.	CONCLUIDO
c) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.	Se brindó apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la DGI.  Se revisaron y elaboraron aportes a los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo biológico</li> <li>- Plan de seguridad y salud ocupacional</li> <li>- Manual de seguridad y salud ocupacional</li> </ul>	CONCLUIDO  CONCLUIDO
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se realizaron las actividades de los cursos virtuales de la plataforma E-LEARNING: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simplificación de trámites</li> <li>- Información pública</li> <li>- Firma electrónica avanzada</li> </ul>	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.

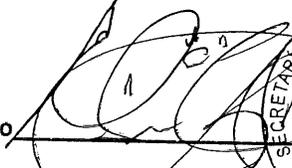
Atentamente,

(f) 

**Karen Paola Ovando Flores**

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

Aprobado

  
**Edwin W. Cabnal Hernandez**  
Dirección de Gestión de la Información



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		176-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1085-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03 de octubre de 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de noviembre de 2022</b>	<b>Al: 30 de noviembre de 2022</b>
<b>Monto a pagar: 8,000.00</b>		ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

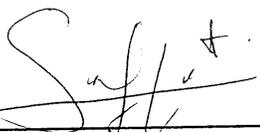
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres	Se brindó apoyo en el proceso de recabar, acopiar y actualizar datos de contacto con la unidad de género de Instituciones públicas y entes relacionados con la PNPDIM y PLANOVI	CONCLUIDO
B) Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres.	Se elaboraron diagramas, esquemas e insumos conceptuales para la construcción del Módulo 9 de la plataforma de seguimiento (Sistema de Seguimiento y Evaluación SSyE); analizando la participación socio política de la Comisión de la Mujer en los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural -COMUDE-	CONCLUIDO
C) Brindar apoyo y orientación en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.	Se brindó apoyo en la elaboración del Estudio de caso sobre la integración de indicadores de género en la institucionalidad pública para la Gestión Integral de Recursos Hídricos.	CONCLUIDO

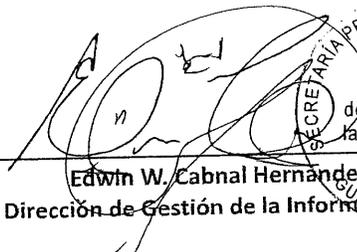
<p>D) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo para completar y actualizar información de los invitados al evento en Conmemoración del Día Internacional de de la Eliminación de la violencia Contra la Mujer.</i></p> <p><i>Se realizaron los cursos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Información Pública</i></li> <li>• <i>Simplificación de trámites</i></li> <li>• <i>Firma Electrónica avanzada</i></li> <li>• <i>Gobierno abierto</i></li> </ul> <p><i>utilizando la plataforma E-Learning</i></p>	<p><b>CONCLUIDO</b></p>         <p><b>CONCLUIDO</b></p>
---	---	--

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

Atentamente,

(f)   
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

Aprobado 

Edwin W. Cabnal Hernández  
Dirección de Gestión de la Información





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		145-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-1088-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Yenifher Karina Mendoza Martínez de Rodríguez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03 de octubre 2022</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de noviembre 2022</b>	<b>Al: 30 de noviembre de 2022</b>
<b>Monto a pagar:</b> doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la elaboración y retroalimentación Kardex legislativo para que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres.	Se realizó ejercicio de Kardex Jurídico en base a la iniciativa de ley número 5358 iniciativa que dispone aprobar la ley de protección a madres solteras jefas de familia.	En proceso.
	Se vincularon los ejes de racismo y discriminación contra las mujeres, y erradicación de la violencia contra las mujeres, según el artículo catorce del Reglamento	En proceso.

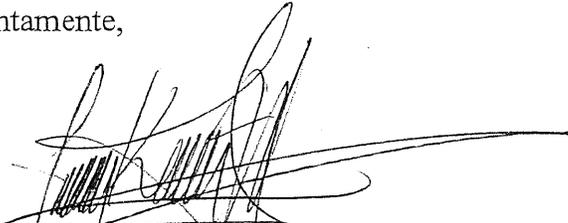


	Orgánico Interno de la SEPREM.	
b) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la planificación y análisis de las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y apoyo en la elaboración del dictamen correspondiente. ✓	<p>Se participo en el taller de socialización de “RESPETO”, Siete estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe.</p> <p>Se elaboró informe de participación del taller de socialización de “RESPETO”, Siete estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe.</p> <p>Carga de insumos en la plataforma digital, para la Sistematización Estrategias Evento RESPETO de fecha nueve de noviembre de dos mil veintidós.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido</p>
c) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la elaboración de un análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres. ✓	Se efectuó estructura del Proyecto del Protocolo para la Prevención y Atención de Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ámbito de Trabajo del MAGA.	En proceso.

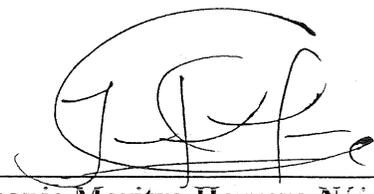
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Sé participó de manera virtual en la capacitación de Avances Tecnológicos para la Gestión Pública del Territorio de fecha 9 de noviembre de 2022.</p> <p>Se participó de manera virtual en la capacitación: la transformación primero es humana, después digital de fecha 2 de noviembre de 2022.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	--	-------------------------------------

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

Atentamente,

(f)   
**Yenifer Karina Mendoza Martínez**

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

Aprobado   
**Licda. Jeanie Maritza Herrera Nájera**  
**Directora**  
**Dirección de Análisis Jurídico y control de Convencionalidad**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>134-029-2022</b>
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		<b>AC-1081-2022-029</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 03/10/2022</b>	<b>Al: 31/12/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/11/2022</b>	<b>Al: 30/11/2022</b>
<b>Monto a pagar: Q 12,000</b>		<b>Doce mil quetzales exactos</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	1. Revisión de material de apoyo, PLANOVI, ODS, guía para la institucionalización de las DMM, Ley de consejos de desarrollo, PNPDIM	En proceso
	2. Agenda estratégica de empoderamiento económico.	En proceso
	3. Agenda estratégica de las mujeres guatemaltecas.	En proceso
	4. Agenda para la gestión de cambio climático	En proceso
	5. Reglamento de la ley de los consejos de desarrollo Urbano y Rural.	En proceso
	6. Normativo CODEDES	
b) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia.	1. Entrega de copia de acta a la representante de grupos de mujeres.	Concluido
	2. Se brindó apoyo profesional en reunión con la DMM de el Municipio de Morales, Izabal, para conocer más sobre los grupos de mujeres que tienen a su cargo y sus proyectos.	Concluido
		Concluido

	<p>3. Se brindó apoyo profesional en reunión con la DMM de el Municipio de Los Amates, para obtener información sobre los proyectos que ejecutan con los grupos de mujeres.</p> <p>4. Se brindó apoyo profesional en reunión con la DMM de el Municipio de El Estor, donde dieron a conocer los nombres de los perfiles de proyectos que tienen</p>	<p>En proceso</p> <p>En Proceso</p>
<p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>1. Brindar información para la realización de auditoría interna, en la administración central.</p> <p>2. Apoyo logístico para el consultor David Hernández, para la divulgación de PLANOVI, a todas las encargadas de las DMM de Izabal</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>1. Reunión ordinaria de CODEDE, en las instalaciones de la Brigada de Infantería Marina.</p> <p>2. Reunión con el presidente Constitucional de la República, para darle seguimiento al plan de trabajo 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Otra que le sea solicitada por las Autoridades competentes.</p>	<p>1. Enviar directorio de DMM Izabal, a oficina central-</p> <p>2. Realizar cotizaciones para arrendamiento de delegación, para el año 2023.</p> <p>3. Conferencia regional sobre la mujer de America Latinay el Caribe.</p> <p>4. Reunión seguimiento metas POA.</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>5. Capacitación; Los diferentes tipos de ciberdelitos contra la intimidad.</p> <p>6. Reunión con dirección de planificación y delegadas departamentales.</p> <p>7. Taller para delegadas, sobre hoja de ruta para atención de embarazos en niñas y adolescentes.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	--

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

Atentamente,



(f) Lisset Rosybell Motta Bardales

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

Aprobado

  
Diana Nicté Sagastume Paiz

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

