

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-----------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 01-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-181-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez | | |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q.8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

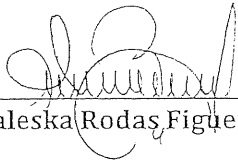
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------|
| A) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas. | Apoyo en la atención de la recepción, escaneo y registro de correspondencia, así mismo ordenamiento, clasificación y entrega de la misma. | 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 febrero 2023. | Finalizado |
| C) Apoyar en programar y organizar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución. | Apoyar en programación de actividades del personal de Servicios Generales, para mantenimiento de las instalaciones de la Seprem, correspondientes al mes de febrero 2023. | 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 la documentación del Departamento de Compras para los procesos de pago durante el mes de febrero 2023. | Finalizado |
| E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento del archivo de la dirección durante el mes de febrero 2023. | Finalizado |

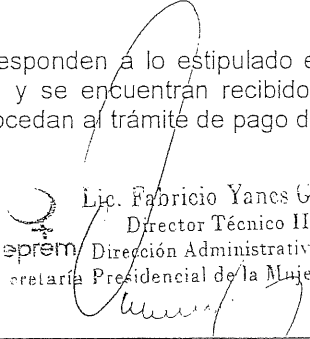


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)  ✓
Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramirez ✓

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

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

Aprobado _____
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa ✓



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 02-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-181-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | José Domingo Ajú Pol ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2023 ✓ | Al: 30-04-2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2023 ✓ | Al: 28-02-2023 ✓ |
| 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. ✓ | 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 ✓ | Concluido ✓ |





GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER


| | | |
|--|--|--|
| | señora Secretaria a distintas actividades institucionales. | |
|--|--|--|

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

Atentamente,

(f) 
José Domingo Ajú Pol

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

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

Aprobado

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | |
|--|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 03-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-181-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Jaime David González Polanco |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q. 8,000.00 | Ocho mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

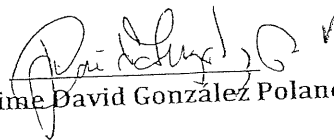
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|-----------|
| a) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo. | Apoyo la conformación de expedientes, elaboración de cuadro de curs, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo, en físico y en el sistema, correspondiente al mes de febrero de 2023. | 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; verificar datos de los proveedores en el sistema y vía telefónica, correspondiente al mes de febrero de 2023. | 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 febrero de 2023 | 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 febrero de 2023 | Concluido |
| e) Apoyar en el seguimiento de pedidos y garantizar la entrega de insumos de forma puntual a las diferentes dependencias que conforman la Seprem. | Apoyo en el seguimiento de pedidos y entrega de insumos oportunamente a las diferentes dependencias que conforman la Seprem, correspondiente al mes de febrero de 2023 | Concluido |



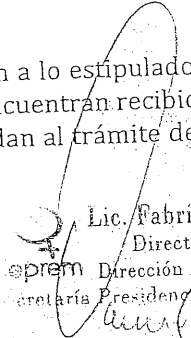
| | | |
|--|--|-------------|
| f) Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa cuando le sea requerido. | Se ha logrado apoyar al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), durante el mes de febrero de 2023 | Concluido ✓ |
| g) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa (recepción). | Concluido ✓ |

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

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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


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

Aprobado
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS /

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 06-029-2023 / | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-214-2023-029 / | |
| Tipo de Servicios: | Servicios técnicos / | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Astry Lucero Pérez Chávez / | |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 / | Al: 30/04/2023 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 / | Al: 28/02/2023 / |
| 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 de un 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"> - Se brindo apoyo para en el registro de las notificaciones y actuaciones realizadas por esta unidad en la matriz digital relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura como parte, siendo estas: <ul style="list-style-type: none"> a. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social: Cédula de notificación No. 01022-143020737 de fecha 08-02-2023, Andrea Estefanía Méndez Tubac, Nancy Karina Reyes Reyes, Mynor Gregorio Monroy Montenegro, Ovilia Pelicó Xiloj de Hernández y Alexander Dardón López. b. Seprem presentó memorial de fecha 06-02-2023, en el que se informa al respectivo juzgado el cumplimiento con la orden judicial de fecha 07-07-2020, donde se ordena la reinstalación de la señora LILIANA CONSUELO CAMEROS GUAMUCH DE UTRERA, y el pago total correspondiente de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales. | 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 estado de estos en un archivo digital. | <ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en la realización de procuraciones presenciales, telefónicas y por otros medios digitales a las distintas entidades que corresponden para la actualización de información en los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría. | En proceso |





| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>C. Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilan en las oficinas correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Se brindo apoyo en el registro de las fechas de audiencias y días para la vista.- Se brindo apoyo en registrar en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente.- Se tienen agendadas a la fecha las siguientes:<ul style="list-style-type: none">a. 10-03-2023. Día para la vista del proceso de reinstalación de Geovana Lissette Quiñonez Mendoza.b. 17-03-2023. Día para la vista del proceso ordinario de Andrea Estefanía Méndez Tubac, Nancy Karina Reyes Reyes, Mynor Gregorio Monroy Montenegro, Ovilia Pelicó Xiloj de Hernández y Alexander Dardón López.c. 18-08-2023. Día para la vista del proceso de reinstalación de María Consuelo Alvarado Vásquez. | <p>En proceso</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">- Se brindo apoyo en el seguimiento de las publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría.- Brindar apoyo en la elaboración del proyecto de cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con las actualizaciones generadas en el cuadro respectivo. | <p>En proceso</p> |
| <p>E. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Apoyo en la elaboración de Acuerdo Gubernativo para la implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 y brindar acompañamiento en reuniones de seguimiento.- Apoyo en la elaboración de proyecto de Dictámen con relación a la información del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, cargada en la página de SEPREM. | <p>En proceso</p> |





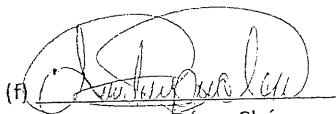
GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Revisión del Manual de Seguridad y Salud Ocupacional de la SEPREM.- Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad, la Institución y las Autoridades competentes. | |
|--|--|--|

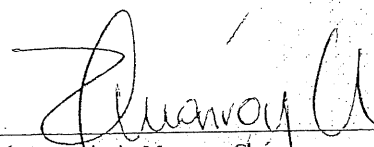
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

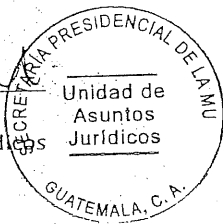
Atentamente,

(F) 
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


Mónica Párola Monroy Chávez
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 07-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-214-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Lisamaría Cermeño Mejía |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

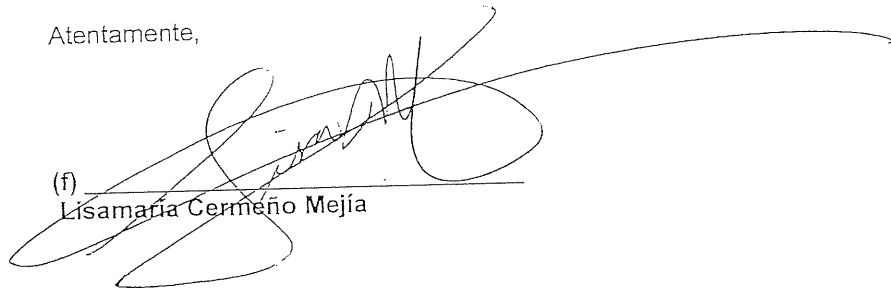
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|---|
| A. Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. | Se apoyó en la toma de dictados y posteriormente en elaboración de minutas en las diferentes reuniones labores llevadas a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. | Concluida |
| B. Brindar apoyo técnico y administrativo a los profesionales encargados de la elaboración de informes y/o documentos oficiales. | Se apoyó técnicamente en la elaboración de los manuales de las diferentes unidad y direcciones de la Secretaría Presidencia de la Mujer. | En proceso |
| C. Apoyar en el traslado de documentación e información técnica cuando le sean requeridos. | Apoyo en la elaboración de documentos para el traslado de información técnica a los diferentes comités presididos por la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer. | Concluida. |
| D. Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. | Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 28 de febrero de 2023. | Concluida |
| E. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> Participación en charla de la Ley de Femicidio impartida por la Dirección de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> Concluida |



| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de coordinación de Escuelas de Liderazgo. | <ul style="list-style-type: none"> Concluida |
|--|--|---|

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

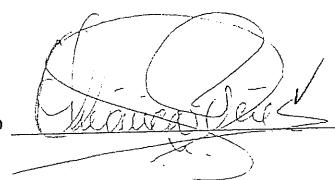
Atentamente,



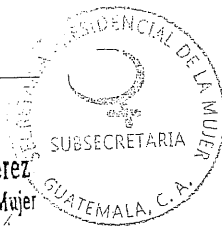
(f)
Lisamaría Cerniño Mejía

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

Aprobado



Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | |
|--|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 08-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-214-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Hans Emmanuel Robles Solares |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | Q.8,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

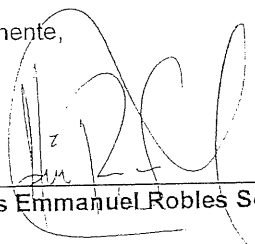
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|------------|
| a) Brindar apoyo técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad. | a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de febrero para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem. b) Creación de posts para la conmemoración de diversos días como el Día mundial contra el cáncer o el Día de la amistad. c) Desarrollo del boletín informativo mensual con las actividades más relevantes del mes. d) Diagramación de la Matriz de seguimiento a acuerdos de la Mesa Ministerial de apoyo a Conaprevi para la institucionalización de acciones de política pública contra la violencia hacia las mujeres. | Concluido. |
| b) Brindar apoyo en coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. | Acompañamiento a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer en diferentes actividades como el Preconadur con toma de | Concluido. |

| | | |
|--|--|------------|
| | fotos y redacción de nota periodística. | |
| c) Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social. | Realización de video de Simplificación de Datos para las redes sociales de la Seprem. | Concluido. |
| d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Participación en capacitación Ley Contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer. | Concluido. |


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

Atentamente,

(f) 
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
Unidad de Comunicación Social

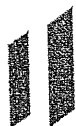
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 09-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-214-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓ | | Ocho mil quetzales exactos ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

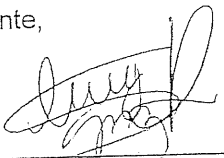
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-------------|
| A) Apoyar en actividades de soporte técnico, a usuarios con el uso de las diferentes computadoras de la Seprem ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365, instalación y actualización de servicio antivirus en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de planificación. Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección financiera, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. | Concluido ✓ |
| B) Apoyar en actividades de administración de usuarios de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en administración de plataforma sharepoint, servicio de colaboración en la nube, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security. Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas. Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la unidad de gestión de la cooperación. Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos de todos los usuarios de la Seprem. | Concluido ✓ |



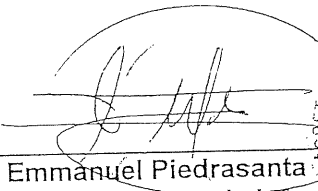
| | | |
|--|---|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. | |
| C) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de plataforma sharepoint de nuevos sitios creados por delegación departamental en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. | En Proceso |
| D) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en modificación y actualización de manual de instrucciones de sharepoint. • Apoyo en actualización de manual de normas y procedimientos de la dirección de informática. | En Proceso |
| E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de dictámenes técnicos para la dirección financiera. • Apoyo con backups de información de equipos y cuentas de correo electrónico institucional de usuarios de la Seprem. | Concluido |

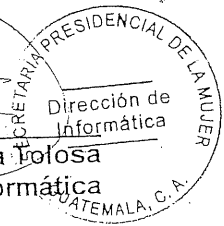
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 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 Polosa
 Director de Informática





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 10-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-214-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Jorge David Gasparico Abrego |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q8,000.00 | | 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:

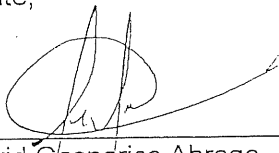
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|-----------|
| A) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem. | Se brindo soporte técnico en la dirección financiera por problemas en dispositivo de conexión de servicio de internet, dirección administrativa por problemas con conexión de teléfono y computadora de escritorio. | Concluido |
| B) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem | Apoyo en brindar mantenimiento preventivo a computadoras de despacho, dirección administrativa. Apoyo en mantenimiento preventivo de impresora en unidad de planificación. Apoyo en mantenimiento de tintas y tóner de la impresora de subdespacho, unidad de comunicación social, dirección financiera, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. | Concluido |
| C) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem | Apoyo en el uso correcto de usuario de correo electrónico, fotocopiadora del segundo nivel y aplicaciones administrativas en la unidad de comunicación social. | Concluido |



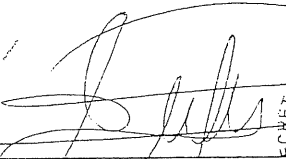
| | | |
|---|--|-----------|
| D) Brindar apoyo en administración de usuarios y asignación de cuotas en servicios de impresión en red | Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem. | Proceso |
| E) Brindar apoyo técnico para configurar y actualizar sistemas operativos de los equipos asignados al personal de la Seprem | Apoyo técnico en configuración y actualización de sistemas operativos en equipo de la unidad de comunicación social. | Concluido |
| F) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Apoyo en acompañamiento comisión para la entrega de equipo en sedes departamentales de, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén. Apoyo en elaboración de dictamen técnico de equipo de cómputo de la dirección financiera. | 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) 
 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 de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
 Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|--------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 11-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-216-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Carlos Armando Paiz Vallejo ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 3 de enero 2023 ✓ | Al: 30 de abril 2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 1 de febrero 2023 ✓ | Al: 28 de febrero 2023 ✓ |
| Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos ✓ | | Q. 8,000.00 ✓ |

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

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|----------------------------------|
| a) Brindar apoyo en la planificación, seguimiento y acompañamiento a mecanismos multisectoriales para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres. ✓ | Actualización y seguimiento de sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al eje de erradicación de la violencia contra las mujeres y eje de recursos naturales, tierra y vivienda. ✓ Actualización del registro de los diputados integrantes de las comisiones ordinarias del Congreso de la Republica de Guatemala, relacionadas con el mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓ | En proceso ✓ En proceso ✓ |
| b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel nacional e internacional. ✓ | Apoyo técnico en la redacción final de respuesta del Estado de Guatemala a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico, emitida por el comité de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022. ✓ | Concluido ✓ |



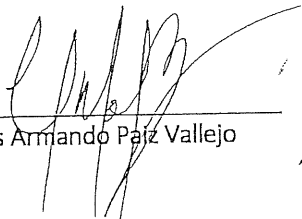
| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| | <p>Redacción de Guía para la gestión y procedimiento al otorgar medidas de seguridad, a víctimas de violencia intrafamiliar y/o hechos de violencia contra la mujer.</p> <p>Apoyo en la actualización del Kardex jurídico en relación a las iniciativas de ley reportadas en respuesta a la lista de cuestiones emitida por la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.</p> | <p>En proceso</p> <p>En proceso</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>Sistematización de intervenciones de lo presentado por las delegaciones de los países durante 64 reunión de la mesa directiva de la conferencia regional sobre la mujer y américa latita y el caribe.</p> <p>Seguimiento a la Red de VCM-SEGIB y La Iniciativa Iberoamericana para Prevenir y Eliminar la Violencia Contra las Mujeres.</p> | <p>Concluido</p> <p>En proceso</p> |
| <p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Oficio emitido por la DAJCC sobre la incorporación de la Secretaría Presidencial de Mujer a la Red Iberoamericana de Mujeres Mediadoras.</p> <p>Participación en reunión virtual sobre Ley de Femicidio y otras formas de Violencia Contra la Mujer, de fecha 10 de febrero del 2023</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |



| | | |
|--|---|--|
| | Participación en taller denominado "La magia de las Relaciones Humanas", impartido por el instituto de Fomento Municipal -INFOM- de fecha 14 de febrero del 2023. | |
|--|---|--|

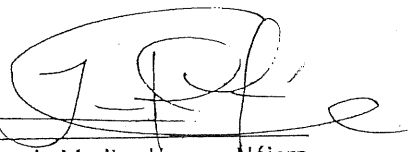
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Carlos Armando Paiz Vallejo

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

Aprobado



Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 12-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-216-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Ana Cristina Palma Quiñonez |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| 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:

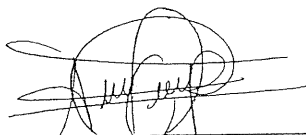
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| a) Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital. | Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de febrero. | CONCLUIDO |
| | Se apoyó con el envío de solicitudes de carga y descarga de mobiliario y equipo de la Dirección de Gestión de la Información. | CONCLUIDO |
| | Se apoyó con enviar oficios al INE en respuesta a nombramientos de las comisiones para el: <ul style="list-style-type: none"> - ENCOVI - SNIVCM - OCSE | CONCLUIDO |
| | Se enviaron documentos físicos y digitales de la reprogramación al POA 2023. | CONCLUIDO |
| | Se envió actualización del POA 2023 según la reprogramación autorizada. | 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 brindó apoyo en enviar convocatorias para reunión programadas en el mes de febrero <ul style="list-style-type: none"> - Prospectiva - Reuniones internas de la DGI | CONCLUIDO |



| | | |
|---|---|--|
| <p>c) Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</p> | <p>Se participó en las reuniones técnicas de la Dirección de Gestión de la Información para la recopilación de información conceptual sobre la Plataforma de Seguimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE)</p> <p>Se proporcionó información sobre fichas departamentales con información estadística.</p> <p>Se inició con la compilación de datos estadísticos actualizados a nivel departamental.</p> | <p>CONCLUIDO ✓</p> <p>EN PROCESO ✓</p> <p>EN PROCESO ✓</p> |
| <p>d) Otras que le sean requeridas, por la Autoridad competente.</p> | <p>Se inició la elaboración del diseño (maquetado) del módulo de Seguimiento y Ficha técnica del SSyE, desarrollando el contenido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultado - Meta - Brecha - Indicadores | <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,

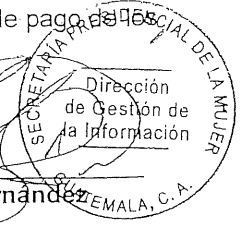
(f) 
 Ana Cristina Palma Quiñonez

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 honorarios correspondientes.

Aprobado

Edwin W. Cabnal Hernández
Director

Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 13-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-216-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Andrea Elizabeth Reyes Barrera ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| 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 técnicamente en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Unidad de Gestión de la Cooperación. | Apoyo en entrega de Carta de Entendimiento de Cooperación entre SEPREM-HELVETAS a la Unidad de Jurídico para resguardo. | Concluido ✓ |
| | Apoyo en realizar cambios al Manual de Normas y Procedimientos y formato de flujogramas de presentación de la SEPREM, según observaciones integradas. | En proceso ✓ |
| | Apoyo en realizar cambios de la ruta para la gestión de pago y honorarios mensuales con cargo al renglon 081 y ruta para el proceso de la gestión de pago de liquidación fuente 061. | Concluido ✓ |
| | Apoyo en control y monitoreo de agenda de reuniones de las profesionales de la Unidad correspondiente al mes de febrero. | Concluido ✓ |



| | | |
|---|---|--|
| | <p>Apoyo en traslado de memoria de labores IAFF a la Unidad de Información Pública y Despacho Superior.</p> <p>Apoyo en realizar control de cambios al perfil de proyecto técnico para la institucionalización de acciones de política pública para las mujeres migrantes irregulares y su desplazamiento forzoso, periodo 2023.</p> <p>Apoyo en realizar cambios a Carta de Entendimiento entre SEPREM y WE EFFECT.</p> <p>Apoyo en actualización y entrega de programación de actividades semanales de la Unidad correspondiente al mes de febrero.</p> <p>Apoyo en realizar control de cambios al Manual de Organización y Funciones de la Unidad.</p> | <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> |
| <p>b) Brindar apoyo a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la elaboración de documentos oficiales que sean solicitados.</p> | <p>Apoyo en el control de correspondencia interna recibida y enviada correspondiente al mes de febrero.</p> <p>Apoyo con la correspondencia externa de oficios recibidos y enviados del mes de febrero.</p> <p>Apoyo en la elaboración de solicitud de vehículos para asistir a</p> | <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> |



| | | |
|---|--|-------------|
| | reuniones programadas correspondiente al mes de febrero. / | |
| | Apoyo en trasladar formulario de incorporación de vacaciones de las profesionales de la Unidad. / | Concluido / |
| c) Brindar apoyo en la preparación de la correspondencia interna y externa que se genera en la Unidad de Gestión de la Cooperación. / | Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones del mes de febrero. / | Concluido / |
| | Apoyo en crear etiquetas de envío de correspondencia de diversas entidades. / | Concluido / |
| d) Brinda apoyo en el ingreso y/o sistematización de la correspondencia de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la plataforma correspondiente. / | Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "SharePoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos) correspondientes al mes de febrero. / | Concluido / |
| | Apoyo en organización de correspondencia interna y externa (memos y oficios), organizados por mes, unidad y dirección en leitz correspondientes. / | Concluido / |
| | Apoyo en crear carpeta con escáner de documentos realizados y ejecutados en el proceso del proyecto con AECID. / | Concluido / |
| | Apoyo en orden y limpieza de cajas plásticas para archivo de correspondencia y/o documentos. / | Concluido / |

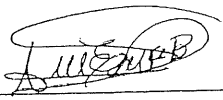


| | | |
|---|--|--|
| e) Brindar apoyo a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la elaboración, modificación y seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-. | Apoyo en la impresión y traslado del informe de avance de ejecución de Metas Físicas -POA-. | Concluido |
| f) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación. | Apoyo en la revisión del POA de la Unidad para la identificación de la programación de metas. Apoyo en elaboración del informe de avance de ejecución de Metas Físicas. Preparación de cronograma para monitoreo de metas físicas -POA-. | Concluido Concluido En proceso |
| g) Brindar apoyo en la elaboración de los informes de seguimiento del plan de trabajo de evaluación de riesgo de SINACIG de la Unidad de Gestión de la Cooperación. | Acompañamiento en la revisión de la matriz de continuidad actualizada para continuar con el seguimiento al plan de respuestas de riesgos. | En proceso |
| h) Brindar apoyo en la actualización del informe consolidado las acciones que realiza la Unidad de Gestión de la Cooperación. | Apoyo en revisión de la base de registro de consolidación de Gestión de Cooperación. | En proceso |
| i) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Participación en capacitaciones y talleres. <ul style="list-style-type: none">• Participación en wibinar: Transformación digital en el Gobierno.• Gobernanza institucional.• Marco Normativo. | Concluido Concluido Concluido |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Talento digital y gestión del cambio. • Infraestructura y herramientas tecnológicas. • Procesos y servicios digitales. • Taller: Estrategias Nacionales para la lucha contra el cambio climático en Guatemala MARN-ALIDE-SORECO y PARTHERS. • Capacitación: Ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |
|--|--|--|

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

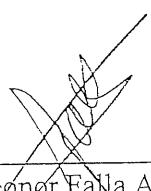
Atentamente,

(f) 
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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



Aprobado


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 14-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-216-2023-029 ✓ |
| Tipo de servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Silvia María Paiz Roldán ✓ |
| Plazo de contratación: | Del:03/01/2023 ✓ | Al:30/04/2023 ✓ |
| Período de este informe: | Del:01/02/2023 ✓ | Al:28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q8,000.00 ✓ | | ocho mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---|
| a) Apoyar 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. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la actualización de información y análisis del Eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM, para brindar capacitación y asesoría técnica a instituciones, ministerios de estado, federaciones y asociaciones, a través de Talleres de Transferencias Metodológicas. Se apoyó en dar seguimiento a las instituciones que han dado respuesta al envío de las estructuras presupuestarias que serán vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, en el ejercicio de planificación y programación vigente para realizar el respectivo análisis. | <p>✓ Concluido. ✓</p> <p>✓ Concluido. ✓</p> |
| b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de | Se apoyó en brindar asistencia técnica a la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para | ✓ Concluido. ✓ |




| | | |
|--|--|----------------------------------|
| las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. | la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda. | |
| 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. | ❖ Se apoyó y participó en la presentación de la oferta programática de las instituciones prioritarias vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género - CPEG. | ✓ Concluido. |
| d) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente. | ❖ Se participó en reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para conocer y definir el Modelo de Atención del Femicidio. ❖ Se participó en la reunión de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para la Estandarización de Criterios. | ✓ Concluido. ✓ Concluido. |



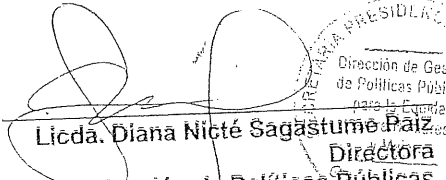
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referendia de la contratación.

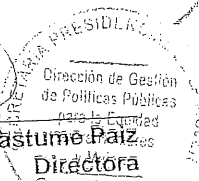
Atentamente,


(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: | | 15-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-216-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Sharon Eleane Castillo de León ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q8,000.00 ✓ | | Ocho mil quetzales exactos. ✓ |

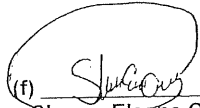
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------|
| A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o la representación de la Secretaría. | Apoyo en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo. | Concluido. |
| B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. | Apoyo en Reunión de Comisión Departamental de la Mujer en la cual se socializo el Plan de Trabajo 2023. | Concluido. |
| C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM. | Apoyo en reunión a Delegadas para vinculación de Sharepoint. | Concluido. |
| D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. | Apoyo en Reunión con Representante de ORM para tratar temas de Comisión de la Mujer. | Concluido |
| E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. | Apoyo en actualización de Directorios de ORM. | Concluido |
| F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. | Participación en capacitación de CPEG. | Concluido |

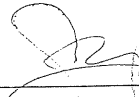
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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


Licenciada 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: | 16-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-183-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | Servicios Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Karla Odalys Arévalo Muñoz |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 03/01/2023 Al: 31/01/2023 |
| Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos. | Q. 7,483.87 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--------------------------------------|
| a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría. | Se apoyó en la reunión estratégica en el Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Escuintla, Lic. Luis Arturo Hernández Chen, en la cuál se abordaron temas en relación a la situación actual de Covid-19 y la conformación de la Comisión de Prevención; en la cuál se solicito apoyo de SEPREM como parte de la junta directiva. Se apoyó reunión estratégica de la CODESAN, convocada por el señor Gobernador, la cuál se desarrollo en base a los lineamientos de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, se discutieron y validaron las acciones para POA CODESAN 2023. | En seguimiento 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 mensual con las directos municipales de la mujer con el objetivo de socializar la implementación de la PNPDIM, | |



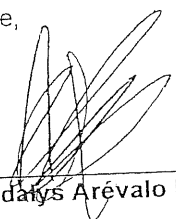
| | | |
|--|---|----------------|
| desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. ✓ | por medio de una agenda estratégica de trabajo de los procesos de planificación y presupuesto. | En Seguimiento |
| 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 instituciones en presentación de la PNPDIM y cómo lograr su implementación desde el trabajo conjunto, sobre todo para conformar las nuevas comisiones del año 2023. En gobiernos locales se brindó apoyo a las directoras municipales sobre seguimiento de PNPDIM desde su municipio. | 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 en la juramentación de las nuevas representantes de Organizaciones de Mujeres durante la Primera Reunión Ordinaria del Consejo de Desarrollo Departamental. Además, en conjunto a otros representantes de sociedad civil, se les brindó acompañamiento técnico para socializar su participación en los espacios de trabajo. | Concluido |
| e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. ✓ | Se apoyó en la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres en el departamento con el apoyo de las Directoras Municipales. Se solicitó específicamente Organizaciones que involucren el tema de pesca y cambio climático. | En seguimiento |
| f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. ✓ | Se desarrollo el Plan de Trabajo para la reactivación de la Comisión de la Mujer, el cual se presentará a los miembros de la misma para su aprobación. | En seguimiento |



| | | |
|--|--|--|
| | Asistencia al taller "Plan de Acción de Género y Cambio Climático" por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. | |
|--|--|--|

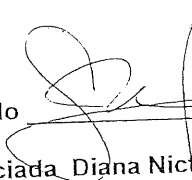
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

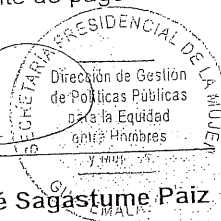
Atentamente,

(f) 
Karla Odayis 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


Licenciada 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: | 16-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-183-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | Servicion Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Karla Odalys Arévalo Muñoz |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. | Q. 8,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|--------------------------------------|
| a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría. | Se apoyó en la reunión estratégica de CODEDE, en la cual se informó sobre POA Y POM que se trabajarán en el departamento de Escuintla. Se apoyó en reunión estratégica de UTD del departamento de Escuintla. | Concluido En seguimiento |
| b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. | Se brindó apoyo técnico en reunión virtual a la directora municipal de la mujer del municipio de San José, presentándole los ejes de PNPDIM durante el proceso de planificación y presupuesto. Se brindó apoyo técnico a la nueva directora municipal de la mujer asignada del municipio de la democracia para presentarle la metodología de las políticas públicas y cómo aplicarlas para el desarrollo integral de las mujeres. | En Seguimiento 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 en COMUDE en el municipio de Guanagazapa para implementar el eje de prevención de la PNPDIM por medio de la Comupre. | 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 representantes de organizaciones de mujeres durante la reunión de CODEDE para garantizar la promoción y apoyo integral en proyectos para mujeres. | Concluido |
| e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. | Se apoyó en la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres, solicitando apoyo de las directoras municipales para poseer un dato actualizado de las redes de mujeres con presencia en el departamento. | En seguimiento |
| f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. | Participación el taller de CPEG | 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)

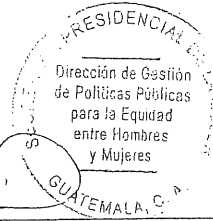

Karla Odalys Arevalo Muñoz



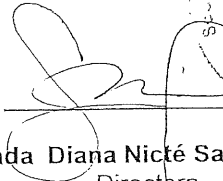
GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 17-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-183-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|------------|
| a) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos y archivo de documentos. | Se apoyó con la recepción de documentos y correspondencias de las Direcciones y Unidades de la Seprem, así mismo se realizó un registro en el Drive, para control de estos. | En proceso |
| b) Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Planificación. | Se apoyó en la elaboración de minutas. | En Proceso |
| | Se apoyó en la coordinación de la logística para reuniones técnicas de la Unidad de Planificación. | En Proceso |
| | Se brindó el apoyo en la impresión de documentos solicitados por las autoridades de la Unidad de Planificación. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en el envío vía correo electrónico del informe semanal de actividades correspondiente a febrero 2023. | En Proceso |
| c) Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna, externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos. | Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales según requerimiento por parte de las autoridades de la Unidad de la Planificación. | En Proceso |



| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| <p>d) Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.</p> | <p>Se brindó el apoyo en la elaboración del requerimiento de insumos materiales para la Unidad de Planificación.</p> <p>Se apoyó en el ordenamiento de insumos recibidos.</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |
| <p>e) Brindar apoyo en recopilación de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM Y POA), y POAs de las dependencias de la Seprem en forma física y electrónica.</p> | <p>Se apoyó en la recepción física de POA's de las dependencias de la Seprem.</p> <p>Se brindo apoyo en la elaboración de solicitud de actualización y aprobación del Plan Operativo Anual de las dependencias de la Seprem.</p> | <p>En proceso</p> <p>En Proceso</p> |
| <p>f) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos y archivo de documentos.</p> | <p>Se brindó apoyo con la distribución de correspondencia y documentos oficiales de las Direcciones o Unidades de la Seprem, así como el registro y control electrónico interno (Drive).</p> | <p>En proceso</p> |
| <p>g) Apoyar en la depuración y ordenamiento de archivos de años anteriores.</p> | <p>Se brindó apoyo en la depuración de archivos de años anteriores y su ordenamiento.</p> <p>Se apoyó con la clasificación de documentos oficiales de años anteriores de la Unidad de Planificación, previo a su resguardo en la bodega.</p> | <p>En Proceso</p> <p>En Proceso</p> |
| <p>h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>Se brindó apoyo en la mediación pedagógica del Código de Ética.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de material didáctico para la implementación del Código de Ética con el equipo de la Unidad de Planificación.</p> | <p>En Proceso</p> <p>En Proceso</p> |

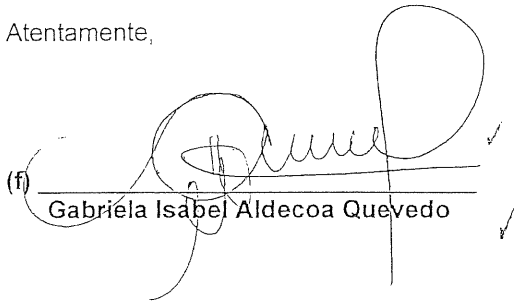
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,




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,

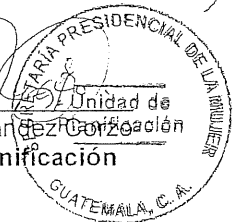
(f) 

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 

Lcda. Graciela Rosydalia Fernández
Directora de la Unidad de Planificación





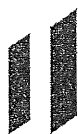
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 18-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-183-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Lizette Estefanía Pérez Alvarez |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

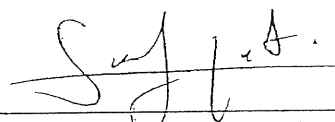
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------------------------------|
| A) Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres. | <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de la reunión sostenida con la Dirección de Consejos de Desarrollo de la SCEP sobre la plataforma informática de la SCEP que podría contener información para la plataforma de la participación socio-política de la mujer en el COMUDE. | 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. | <p>Se brindó apoyo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilitación de reunión técnica con las direcciones sustantivas de Seprem para la elaboración integral del estudio de prospectiva La elaboración de un glosario de términos para el estudio de prospectiva sobre Equidad entre hombres y mujeres. | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |



| | | |
|---|---|--------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• La integración de información para enriquecer el estado del arte de la PNPDIM.• La elaboración del diagrama conceptual del módulo de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude, como parte del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE). | Concluído ✓ Concluído ✓ |
| C) Brindar apoyo y orientación en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres. | <ul style="list-style-type: none">• Se dió apoyo en la elaboración del informe de la reunión de CGIAR sobre seguimiento a los procesos de agua y equidad incluyendo el caso UNESCO. | En Proceso ✓ |
| D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none">• Facilitación de reunión técnica con las direcciones sustantivas de Seprem para la elaboración integral del estudio de prospectiva• Participación en el curso: Desagregación de datos en encuestas de hogares: metodologías de estimación en áreas pequeñas para indicadores socioeconómicos y de planificación familiar del Fondo de Población de Naciones Unidas para Guatemala | Concluído ✓ Concluído ✓ |

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

Atentamente,

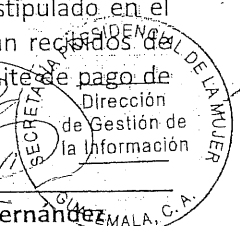
(f) 
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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
Director

Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 19-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-183-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Karen Paola Ovando Flores |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q8,000.00 | | 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 técnico en recabar, copiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres. | <p>Recopilación de lineamientos técnicos conceptuales relacionados al subproducto 2, que incluyen: referencias nacionales e internacionales, componentes básicos e ideales que componen el sistema de producción de datos estadísticos, análisis del tipo de sistema de producción de datos de cada institución (0%, 50%, 100%) e indicadores de seguimiento; El Subproducto 2 del POA de la Seprem y que está bajo la responsabilidad de la DGI es: Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres</p> <p>Recopilación de lineamientos técnicos conceptuales relacionados con el Módulo de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude, incluyen: datos de las representantes a través de herramientas y procesos para darle seguimiento y evaluar la participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE</p> | <p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p> |
| b) Apoyar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías. | <p>Apoyo en el diseño de esquemas sobre las fases que componen la metodología: formulación, implementación, seguimiento y evaluación; para brindar asistencia técnica a instituciones productoras de datos estadísticos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Apoyo en el diseño conceptual de la propuesta de maquetado del módulo 09: participación sociopolítica, que incluye funcionalidades como la elaboración de los formularios y elementos para llevar el registro de las reuniones del COMUDE (registro y asistencia de las representantes), para darle seguimiento y evaluar la participación de las Mujeres en los</p> | <p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p> |



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural -COMUDE- | |
| c) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos. | <p>Apoyo en la elaboración de documentos técnicos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos de la estructura metodológica tales como: marco conceptual, marco normativo y procedimientos, para la producción de información estadística en el documento metodológico del Subproducto: Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres• Estructura metodológica que identifican los procesos necesarios para llevar a cabo el estudio de prospectiva de la PNPDIM, incluyendo marco normativo, marco conceptual, y otros elementos que la conforman. <p>Apoyo en la elaboración del Estado del arte, tomando como base los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de Avances del Sistema de Monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008-2023 (año 2012-2014)• Propuesta para la incorporación del Enfoque de Género y Pueblos en la Encuesta Nacional sobre VCM (año 2016)• Planovi 2020-2029 para el estudio de prospectiva con el fin de contextualizar sobre las actividades que se han realizado con anterioridad y los avances que se han tenido para la implementación de la PNPDIM | <p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p> |
| d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente | Participación en la reunión de seguimiento a revisión de propuesta del diseño conceptual para implementar las matrices que componen las funcionalidades del PEI-POM-POA | CONCLUIDO |

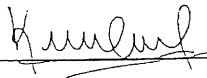


GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

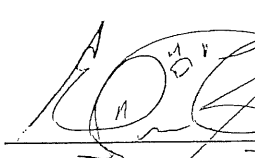
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o), en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

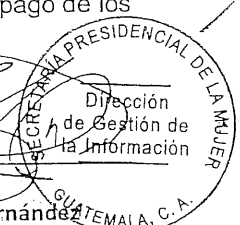
Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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

Aprobado


Edwin W. Cabnal Hernández
Dirección de Gestión de la
Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|---------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 21-029-2023 ✓ ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-202-2023-029 ✓ ✓ ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales. ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo. ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 ✓ ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ ✓ |
| Monto a pagar: Q12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos. ✓ |

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

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|---|
| A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en el proceso de revisión en el ámbito legal del expediente de arrendamiento para el uso de la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer con la entidad Pentágono Almacenes S.A. ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Concluido. ✓ |
| B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de ampliación de Resolución y Dictamen Jurídico en relación del arrendamiento de bien inmueble para la sede central de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓ Brindar apoyo en la procuración en la Procuraduría General de la Nación en relación a los expedientes de Conflicto Colectivo de Naturaleza Económico Social No. 01173-2019-1080054. ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Concluido. ✓ En proceso. ✓ |
| C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de opinión jurídica solicitada por recursos humanos relacionada con la reinstalación de la señora Liliana Consuelo Cameros Guamuch. ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Concluido. ✓ |

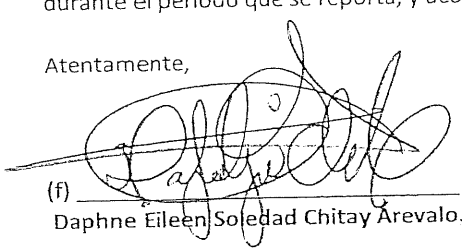


| | | |
|--|---|--|
| defensa / de los intereses / de la Secretaría / de la Presidencial / de la Mujer. | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de opinión jurídica solicitada por la Unidad de Comunicación relacionada al Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar –Propevi- | <ul style="list-style-type: none"> • En proceso. |
| D. / Apoyar al encargado de realizar todas las actividades / notariales / penales, laborales / o administrativas / que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría / Presidencial / de la Mujer. | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la Dirección de / Administración en la procuración de documentos legales en el Registro General de la Propiedad para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. • Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de certificación de Resolución / No. RES-SEPTEM-005-2023 de fecha 18 de enero del 2023. | <ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. |
| E. Otras / que le sean / requeridas / por / autoridad / competente | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • 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.

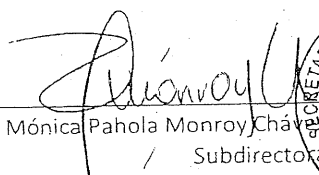
Atentamente,

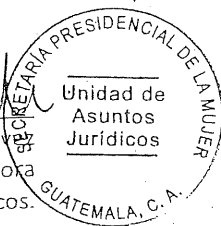
(f)


Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

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

Aprobado


Mónica Pahola Monroy Chavero
Subdirectora
Unidad Asuntos Jurídicos.



final MA Amalia



GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 22-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-202-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales. |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | María Amalia Mandujano Izaguirre |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 21/02/2023 |
| Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos. | | Q9,000.00 |

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. | Seguimiento al trabajo entre Seprem y ChildFund en el marco de la economía de cuidados y el trabajo de cuidados no remunerado. | Concluido. |
| | Asistencia presencial y técnica a la reunión de presentación de avances de actualización del proceso de construcción de la Política Migratoria. | Concluido. |
| | Asistencia presencial a la reunión sobre los "Resultados de las acciones realizadas a nivel nacional durante el año 200" convocado por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. | Concluido. |
| | Reunión con la representante del Ministerio de Relaciones Exteriores de la mesa temática de mujeres del CONADUR y con representantes de la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios. | Concluido |
| b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres. | Asistencia en la reunión para la presentación de avances de Seprem con la Agenda Política de Mujeres -APDM-. | Concluido. |
| c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional. | Seguimiento a la ruta de atención de las mujeres migrantes desde un enfoque de Derechos Humanos e interseccionalidad. | Concluido. |
| | Reunión con la licenciada Luisa María Vidal Juárez asesora de la DGPPEHM para esquematizar la información concerniente a la | Concluido. |

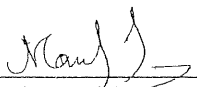




| | | |
|---|--|-----------|
| | ruta de atención de las mujeres migrantes recabada con el Instituto Guatemalteco de Migración. | |
| d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual. | Seguimiento al abordaje del tema migratorio. | Concluido |
| e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente. | Asistencia a la actividad formativa sobre el femicidio. | 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.

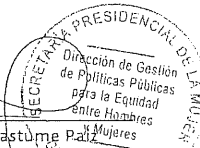
Atentamente,

(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 Nicte Sagastume Paz
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres





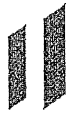
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|----------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo: | 22-029-2023 | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-202-2023-029 | |
| Tipo de Servicios: | Servicios Profesionales. | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | María Amalia Mandujano Izaguirre | |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 03/01/2023 | Al: 21/02/2023 |
| Monto a pagar: <i>Veinte mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.</i> | Q20,225.81 | |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------|
| a) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. | Traslado de los avances desarrollados en materia migratoria según solicitud de la Unidad de Gestión de la Cooperación de Seprem. | Concluido. |
| | Seguimiento al trabajo entre Seprem y ChildFund en el marco de la economía de cuidados y el trabajo de cuidados no remunerado. | Concluido. |
| | Asistencia presencial y técnica a la reunión de presentación de avances de actualización del proceso de construcción de la Política Migratoria. | Concluido. |
| | Asistencia presencial a la reunión sobre los "Resultados de las acciones realizadas a nivel nacional durante el año 200" convocado por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. | Concluido. |
| b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de | Reunión con la representante del Ministerio de Relaciones Exteriores de la mesa temática de mujeres del CONADUR y con representantes de la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios. | Concluido |
| | Asistencia a reuniones para la presentación de avances. | Concluido. |



| | | |
|---|---|------------------------------|
| interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres. | | |
| c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional. | Seguimiento a la ruta de atención de las mujeres migrantes desde un enfoque de Derechos Humanos e interseccionalidad. Reunión con la licenciada Luisa María Vidal Juárez asesora de la DGPPEHM para esquematizar la información concerniente a la ruta de atención de las mujeres migrantes recabada con el Instituto Guatemalteco de Migración. | Concluido. Concluido. |
| d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual. | Seguimiento al abordaje del tema migratorio. | Concluido. |
| e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente. | Elaboración de las minutas de las reuniones desarrolladas con distintas instituciones: ChildFund, Instituto Guatemalteco de Migración - IGM- y Consejo Nacional de Atención al Migrante - CONAMIGUA-. Asistencia a la actividad formativa sobre el femicidio. | Concluido. Concluido |

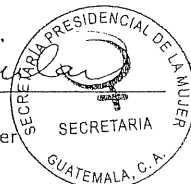
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

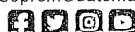
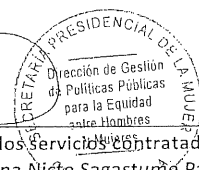
(f)
María Amalia Mandujano Izaguirre

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



(f)
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicte Sagastume Paiz
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 23-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-202-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q12,000.00 ✓ | | Doce mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:


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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|--|
| A) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM | <p>Se Brindo apoyo en la conducción de evaluación de la estructura programática del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Desarrollo Social MIDES.</p> <p>Se brindo apoyo en la conducción del levantamiento de diagnóstico y evaluación de la oferta programática en el impacto para el fortalecimiento de la PNPDIM o los vacíos del estado para el abordaje del tema de Violencia en Contra de las Mujeres.</p> <p>Se brindo apoyo en la conducción de un monitoreo del abordaje en los servicios de Salud para el tema de cualquier forma de Violencia en Contra de las Mujeres</p> | <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> |
| B) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y | Se apoyo a los encargados de la Dirección realizando una evaluación de acciones y programas para el cumplimiento de la PNPDIM con personal de planificación y financiero de COPEREX. | Concluído |

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) | | |
| C) Apoyar en la transferencias de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres. | Apoyo en las transferencias de capacidades técnicas a las delegadas institucionales con la presentación de los datos estadísticos por departamento de violencia en el 2022. | Concluido ✓ |
| D) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente. | Asistir a la actividad de la presentación de la Estrategia de Trabajo 2023-2024 y el nuevo Modelo de Prevención Integral de la Secretaría Contra LA Violencia Sexual y Trata. Reunion con la Cancillería para la finalización de la ruta para las mujeres migrantes y las variabilidades de población. Causas y atención de parte del estado. | Concluido Concluido ✓ |

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

Atentamente,

(f) 
Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz /

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

Aprobado


Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 24-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo: | | AC-202-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Salomón Benjamín Chamorro Ajché |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 03/01/2023 | Al: 20/02/2023 |
| Monto a pagar: Diecinueve mil setecientos noventa y siete quetzales con veinte y cuatro centavos. | | Q. 19,797.24 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| A) Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con el personal de las direcciones involucradas en el proyecto durante las fases de toma de requerimientos, análisis y desarrollo de software, pruebas y ajustes. | <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Planificación, Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información mediante una sesión de trabajo para presentar, validar y recibir retroalimentación de los usuarios sobre el documento de prototipos de la plataforma de planificación y programación específicamente de los módulos PEI, POM y POA.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Planificación y Dirección de Gestión de la Información mediante sesiones de trabajo para validar y recibir retroalimentación sobre los prototipos de las matrices Alineación-Vinculación Estratégica a Nivel Sectorial e Institucional, Vinculación Institucional, Vinculación con los enfoques de planificación, Análisis de Población del PEI y Seguimiento del POA.</p> | Concluido |
| B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción en los servidores de la SEPTEM. | 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 las reuniones de presentación de avances y revisión final de los productos de la consultoría responsable de la configuración del servidor de desarrollo y API REST. De la misma manera se participó | Concluido |



| | | |
|--|--|------------------|
| | <p>en la reunión con la Dirección de Informática, Dirección de Gestión de la Información y Consultor que será responsable del equipo de programadores a contratar para el desarrollo del SS&E de la SEPREM, con el propósito de evaluar la situación actual de la documentación de análisis, software, servidores a utilizar en el proceso y definición de la planificación de los pasos iniciales para el desarrollo del sistema.</p> <p>Se ha brindado apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción mediante las reuniones de presentación de avances y revisión final de los productos de la consultoría responsable de la configuración del servidor de desarrollo y API REST. De la misma manera se participó en la reunión con la Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información con el propósito de identificar los frameworks de desarrollo más apropiados de acuerdo a la experiencia de los consultores propuestos y los requerimientos funcionales del SS&E.</p> | |
| <p>C) Brindar apoyo en la elaboración de documentación técnica de los proyectos asignados.</p> | <p>Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la generación y elaboración del prototipo de la Plataforma de Seguridad, así como la actualización de los prototipos de los módulos PEI, POM y POA de acuerdo a las sugerencias y observaciones recibidas de la Dirección de Planificación.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la integración de la descripción de funcionamiento de las matrices Alineación-Vinculación Estratégica a Nivel Sectorial e Institucional, Vinculación Institucional, Vinculación con los enfoques de planificación, Análisis de Población del PEI y Seguimiento del POA, al documento de PROTOTIPOS de la Plataforma de Planificación y Programación del SS&E de la SEPREM.</p> | <p>Concluido</p> |

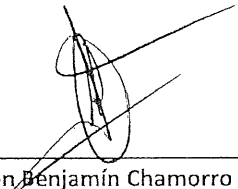




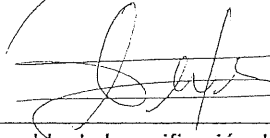
| | | |
|---|---|------------------|
| <p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p> | <p>Se llevaron a cabo las pruebas de las aplicaciones instaladas en el servidor de desarrollo de la SEPREM y del API REST, desarrollado por la consultoría responsable de estos productos.</p> <p>Se llevaron a cabo vía VPN las pruebas de las aplicaciones instaladas en el servidor de desarrollo de la SEPREM y del API REST, desarrollado por la consultoría responsable de estos productos.</p> | <p>Concluido</p> |
|---|---|------------------|

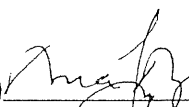
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

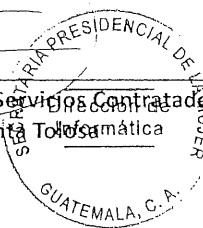
Atentamente,

(f) 
 Salomón Benjamín Chamorro Ajché

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

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

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-------------------|-----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 24-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo: | | AC-202-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Salomón Benjamín Chamorro Ajché ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 20/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Ocho mil quinientos setenta y un quetzales con cuarenta y tres centavos. | | Q. 8,571.43 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

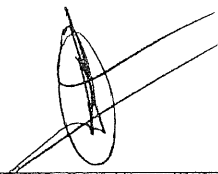
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|-----------|
| A) Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con el personal de las direcciones involucradas en el proyecto durante las fases de toma de requerimientos, análisis y desarrollo de software, pruebas y ajustes. | Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas con la Dirección de Planificación y Dirección de Gestión de la Información mediante sesiones de trabajo para validar y recibir retroalimentación sobre los prototipos de las matrices Alineación-Vinculación Estratégica a Nivel Sectorial e Institucional, Vinculación Institucional, Vinculación con los enfoques de planificación, Análisis de Población del PEI y Seguimiento del POA. | Concluido |
| B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción en los servidores de la SEPREM. | Se ha brindado apoyo y acompañamiento profesional en la implementación del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalación de ambientes de pruebas y producción mediante las reuniones de presentación de avances y revisión final de los productos de la consultoría responsable de la configuración del servidor de desarrollo y API REST. De la misma manera se participó en la reunión con la Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información con el propósito de identificar los frameworks de desarrollo más apropiados de acuerdo a la experiencia de los consultores propuestos y los requerimientos funcionales del SS&E. | Concluido |
| C) Brindar apoyo en la elaboración de documentación técnica de los proyectos asignados. | Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica mediante la integración de la descripción de | Concluido |



| | | |
|--|--|-----------|
| | funcionamiento de las matrices Alineación-Vinculación Estratégica a Nivel Sectorial e Institucional, Vinculación Institucional, Vinculación con los enfoques de planificación, Análisis de Población del PEI y Seguimiento del POA, al documento de PROTOTIPOS de la Plataforma de Planificación y Programación del SS&E de la SEPREM. | |
| D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Se llevaron a cabo vía VPN las pruebas de las aplicaciones instaladas en el servidor de desarrollo de la SEPREM y del API REST, desarrollado por la consultoría responsable de estos productos. | Concluido |

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

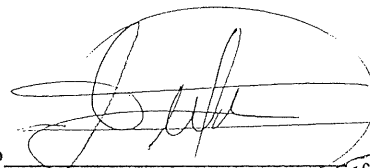
Atentamente,



(f) _____
Salomón Benjamín Chamorro Ajché

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

Aprobado



Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS ✓

| | |
|--|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 25-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-202-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Jimena Mariel Franco Gómez ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 ✓ Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q12,000.00 ✓ | Doce mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|--------------|
| A) ✓ 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 Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Zacapa 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 profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanduela 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 ✓ |
| | 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 Consejo Departamental de Desarrollo. ✓ | Concluido ✓ |
| | Reunión Mensual de CODEPETI. ✓ | Concluido ✓ |
| | Reunión Mensual de Comisión Departamental de la Mujer. ✓ | Concluido ✓ |



| | | |
|--|--|--------------|
| | Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa. | Concluido |
| C) ✓ Brindar ✓ apoyo ✓ a las instituciones ✓ de la administración central ✓ y territorial ✓ para la implementación ✓ de la Política Nacional ✓ de Promoción ✓ y Desarrollo, Integral de las Mujeres ✓ y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓ | Apoyo a Reunión con Mesa técnica de Seguridad para socializar la situación actual de la violencia contra la Mujere en el departamento, y buscar la implementación de Campañas de prevención dentro del departamento. ✓ | En Proceso ✓ |
| 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. ✓ | Brindó Apoyo profesional en reunión Comude Municipalidad de Gualán para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANovi en el pleno del COMUDE. ✓ | Concluido ✓ |
| E) ✓ Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓ | Participación en capacitación de CPEG. ✓ | 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) 
Jimena Mariel Franco Gómez

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






INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 26-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-189-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos | | Q. 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

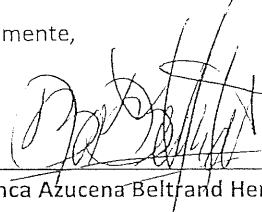
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|-----------|
| A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico. | Se brindó apoyo profesional en reunión con la Red de DMM's del departamento de Jalapa, para la elaboración de estrategias y sectores de su competencia en especial al sector económico. | 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 reunión de COMUDE para definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para analizar e implementar marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | Concluido |
| C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | Se brindó apoyo a DMM y DAFIM de la Municipalidad de Mataquescuintla para el seguimiento de transferencias metodológicas en la implementación de la PNPDIM y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | Concluido |
| D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración | Se brindó apoyo profesional en reunión con Representantes de | Concluido |

| | | |
|--|---|-----------|
| 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. | la CODEMUJER para 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. | |
| E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. | Participación en reunión de 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.

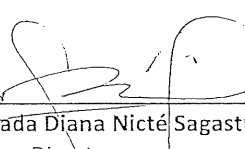
Atentamente,

(f)

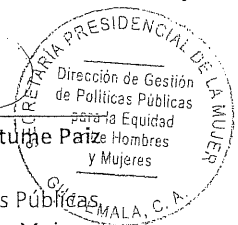

Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 27-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-189-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q 12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|------------|
| a) 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. Apoyo profesional para la elaboración de la propuesta del plan de trabajo de la CODEMUJER de Izabal. | En proceso |
| | 2. Validar con miembros de la Comisión de la Mujer la propuesta del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer. | En proceso |
| | 3. Apoyo profesional para programar capacitaciones de empoderamiento de la mujer, dirigido a las DMMs, con la finalidad de reactivar la economía en grupos de mujeres y obtener una mejor calidad de vida. | En proceso |
| 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 | 1) Participación en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo. UTD, en donde se presentó la validación POM 2024-2028, y el dictamen de | Concluido |



| | | |
|--|---|-------------------|
| <p>las políticas sectoriales de su competencia</p> | <p>vinculación proyectos derivados de reprogramación de obras.</p> <p>2) Participación en la reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo. CODEDE. En donde se presentó la reprogramación de obras para incorporar obras según quinto y sexto parrafo del artículo 78 decreto 54-2022. Actualización del narrativo y herramientas PEI - y POM departamental. Aprobación propuesta PEI y POM departamental actualizado. Presentación y aprobación del Plan de trabajo de Comisiones del Consejo Departamental de Desarrollo de Izabal.</p> | <p>Concluido</p> |
| <p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p> | <p>Reunión con la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) con la finalidad de crear alianza estratégica para la propuesta y validación del plan de trabajo de la CODEMUJER.</p> | <p>En proceso</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,</p> | <p>1. Apoyo profesional para coordinar programas de capacitación a red de DMMs del departamento de Izabal, relacionados con la</p> | <p>En proceso</p> |



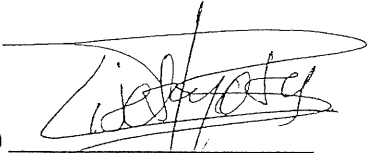


| relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓ | implementación de la política de las mujeres. y PLANOVI ✓ | |
|---|--|---|
| e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente ✓ | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="716 470 1008 617">1. Taller socialización Plan de Acción de Género y Cambio Climático de Guatemala. ✓<li data-bbox="716 617 1008 737">2. Capacitación a cargo de MINECO, "Formador de Formadores" ✓<li data-bbox="716 737 1008 915">3. Reunión de delegadas departamentales, en oficina central, para recibir capacitación sobre clasificador presupuestario. ✓<li data-bbox="716 915 1008 1142">4. Reunión de delegadas departamentales, para recibir capacitación sobre la Ley de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. ✓ | <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> |

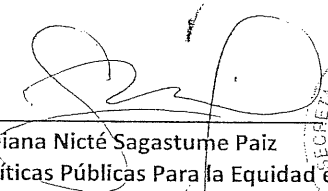



El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(f) Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez ✓

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

Aprobado 
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: | | 28-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-189-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | José Luis Rodríguez Aguilar |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales | | Q. 12,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--|
| A) Brindar acompañamiento y apoyo profesional durante la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | <ul style="list-style-type: none"> Participación en la reunión de revisión final del informe de respuesta del Estado a la Lista de Cuestiones emitidas por Comité para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), en el marco del 10º Informe Periódico presentado por el país. Se prepararon insumos y se facilitó la presentación con mecanismos de coordinación y personal interno de la SEPREM, sobre los resultados finales de los informes presentados por el Estado de Guatemala: Cuarta Ronda de Evaluación de la aplicación de la Convención Belém do Pará y, el informe de respuesta a la Lista de Cuestiones emitida por el Comité CEDAW. Se prepararon insumos para la elaboración de la propuesta de asistencia técnica que la SEPREM brindará al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la aplicación de la CEDAW y los requerimientos que demanda el Comité. | <p>Concluído</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> |
| B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección y demás áreas, | <ul style="list-style-type: none"> Participación en las reuniones realizadas entre las autoridades del INE y la SEPREM, para la | En proceso |

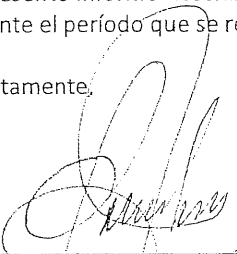
| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres</p> | <p>coordinación del proceso de desarrollo de la Encuesta específica sobre Violencia contra las Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en la reunión con el MSPAS y la SEPREM para establecer un mecanismo de respuesta y aplicación de los derechos humanos de las mujeres, protegidos en la CEDAW en el ámbito de la salud. Revisión y retroalimentación de la Hoja de ruta para la implementación del control de convencionalidad en la gestión pública y los Lineamientos para la implementación del ODS 5 en la gestión pública, en sus diferentes niveles. | <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> |
| <p>C) Brindar apoyo profesional en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones de coordinación con el equipo directivo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, para el seguimiento de la Hoja de ruta para la implementación del control de convencionalidad en la gestión pública. Se preparó y facilitó la presentación relacionada con la Hoja de ruta para la aplicación del control de convencionalidad en la gestión pública. | <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> |
| <p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres</p> | <ul style="list-style-type: none"> Participación en la reunión de coordinación para el traslado de las responsabilidades de seguimiento de los indicadores 5.1.1 (marcos jurídicos) y 5.c.1 (Sistema igualdad de género) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el cual estará a cargo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. Participación en las reuniones técnicas de seguimiento del Grupo de Trabajo sobre Migración Laboral, convocado por el Ministerio de Relaciones | <p>Concluído</p> <p>En proceso</p> |




| | | |
|---|---|---|
| | Exteriores como parte de la Conferencia Regional sobre Migración (CRM). | |
| E) <input checked="" type="checkbox"/> Otras que le sean solicitadas por autoridad competente <input checked="" type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en las reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, para coordinar las actividades de la Dirección. <input checked="" type="checkbox"/> • Participación en la reunión de revisión de las obsevaciones emitidas por ONU-Mujeres al cuestionario de seguimiento del indicador 5.1.1 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. <input checked="" type="checkbox"/> • Participación en las reuniones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW66) de la Organización de las Naciones Unidas. <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Concluído <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Concluído <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En proceso <input checked="" type="checkbox"/></p> |


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

Atentamente,


 (F) José Luis Rodríguez Aguilar

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

Aprobado 
 Jeanie Maritza Herrera Nájera





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------------------------|------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 30-029-2023 ✓ | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-189-2023-029 ✓ | |
| Tipo de Servicios: | SERVICIOS PROFESIONALES ✓ | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO ✓ | |
| Plazo de contrato: | Del: 03-01-2023 ✓ | Al: 30-04-2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-02-2023 ✓ | Al: 28-02-2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q. 12,000.00 ✓ | Doce mil quetzales exactos. ✓ | |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISEN ✓

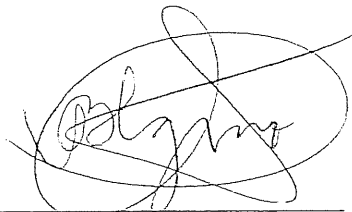
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------------------------|
| A. Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas laborales registradas en la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓ | 1. Memorial solicitando copia del expediente del conflicto colectivo entre SEPREM y SITRASEPREM No. 01173-2019-10854 ✓ | CONCLUIDO. ✓ |
| B. Brindar apoyo jurídico profesional a la Subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes unidades que conforman la SEPREM. ✓ | 1. En apoyo a la subsecretaría esta en estudio un punto de derecho para presentarlo ante el juez de trabajo que tramita el conflicto laboral entre SITRASEPREM y la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓ | EN TRÁMITE. ✓ |
| C. Brindar apoyo profesional en la Unidad de Asuntos Jurídicos en temas que sean sometidos a su consideración, emitiendo para el efecto opinión y/o dictamen. ✓ | 1. Apoyo con la elaboración de un proyecto de opinión jurídica en relación al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 y la finalización de los contratos del personal en general. ✓ 2. Se brindó apoyo con la elaboración de proyecto de dictamen jurídico sobre la información que contiene la página web, con relación al Programa de Prevención y Erradicación de Violencia Intrafamiliar – PROPEVI- ✓ | CONCLUIDO. ✓ CONCLUIDO ✓ |
| D. Apoyar en la elaboración de memoriales para gestión de los diferentes casos administrativos, laborales o penales de la Secretaría Presidencial de la Mujer que se encuentran en litigio. ✓ | 1. Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial para ser presentado ante el Juzgado Octavo de Trabajo y Previsión Social, que contiene informe de reinstalación de la señora Liliana Consuelo Cameros Guamuch De Utrera. ✓ | CONCLUIDO ✓ |


| | | |
|---|---|--|
| <p>E. ✓ Apoyar en la elaboración de documentos y comunicaciones con la Procuraduría General de la Nación en seguimiento a asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> | <p>1. Apoyo con la gestión ante la Procuraduría General de la Nación de los expedientes que se encuentran a su cargo para la actualización de los expedientes que actualmente se encuentran en trámite, en los cuales SEPREM ha sido demandada.</p> | <p>CONCLUIDO ✓</p> |
| <p>F. ✓ Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>1. Apoyo con la revisión del expediente contratación arrendamiento del Edificio que ocupan las oficinas centrales de SEPREM.</p> <p>2. Apoyo con la revisión del contrato entre Seprem y Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima.</p> <p>3. Apoyo brindado para la gestión ante el segundo Registro de la Propiedad Inmueble, de una certificación del bien inmueble que ocupa el Caimus administrado por la entidad ADIFAG, el cual se encuentra ubicado en el departamento de Huehuetenango.</p> | <p>CONCLUIDO. ✓</p> <p>CONCLUIDO. ✓</p> <p>CONCLUIDO ✓</p> |

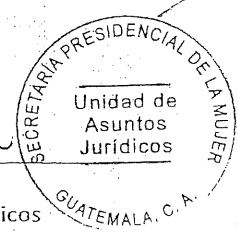
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.

Aprobado 
Mónica Pahola Monroy Chávez
Sub Directora de la Unidad Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 32-029-2022 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-217-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Lucrecia Eugenia De León Quiñonez |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de enero de 2023 | Al: 30 de abril de 2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de febrero de 2023 | Al: 28 de febrero de 2023 |
| Monto a pagar: | Doce mil quetzales exactos | Q12,000.00 |

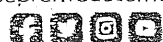
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación. | Brindé apoyo profesional elaborando presentaciones y material de refuerzo sobre el PLANОВI | 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. | Apoyé profesionalmente revisando puntos resolutivos relacionados con el SISCODE y Clasificador Presupuestario de Género. | Concluido |



| | | |
|---|---|--|
| <p>c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓</p> | <p>Brindé asistencia profesional revisando y organizando estructuras presupuestarias de instituciones centrales.</p> <p>Brindé asistencia profesional apoyando a delegadas departamentales, proporcionándoles insumos para presentaciones sobre la PNPDIM y PLANOVI</p> <p>Brinde asistencia profesional apoyando y participando en la capacitación sobre Clasificador Presupuestario para territorio con delegadas departamentales</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |
| <p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres. ✓</p> | <p>Apoyé profesionalmente en el análisis y sistematización de las estructuras presupuestarias de las instituciones relacionadas con educación y cultura.</p> <p>Brindé apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de capacitación para delegadas de nuevo ingreso</p> | <p>Concluido</p> <p>En proceso</p> |
| <p>e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente. ✓</p> | <p>Elaboré informes de reuniones de equipo técnico.</p> <p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> | <p>En proceso</p> <p>Concluido</p> |





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

Atentamente,

(f) 
Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

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

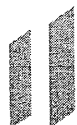
Aprobado


Licda. Diana 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: | 33-029-2023 ✓ | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-217-2023-029 ✓ | |
| Tipo de Servicios: | Profesionales ✓ | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Débora Vanessa Arriaga Barrios ✓ | |
| Plazo del contrato: | Del: 03-01-2023 ✓ | Al: 30-04-2023 ✓ |
| Periodo de este informe: | Del: 01-02-2023. ✓ | Al: 28-02-2023 ✓ |
| Monto a pagar: | Quince mil quetzales exactos ✓ | Q.15,000.00 ✓ |

DATOS GENERALES:

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 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 seguimiento al proceso de desadscripción del bien inmueble que ocupa el Centro de Apoyo Integral para mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS ubicado en el departamento de Huehuetenango, se tramitó certificación del segundo registro general de la propiedad. ✓ | 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 brindo orientación jurídica en el proceso penal número MPE01-2021-20196. El cual aún se encuentra en investigación. ✓ | 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 | Se brindo orientación y acompañamiento al equipo que está trabajando en el subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓ | En Proceso ✓ |

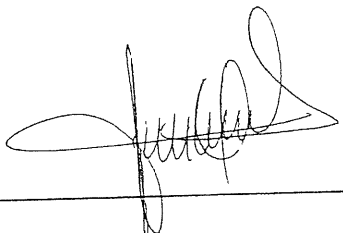


GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

| | | |
|--|---|--------------|
| <i>entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. ✓</i> | | |
| d) ✓ <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</i> | <i>Se brindo apoyo al sub-despacho en relación a la revisión de diversos documentos relacionados a las necesidades de las unidades. ✓</i> | En Proceso ✓ |

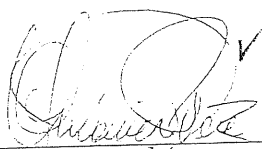
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

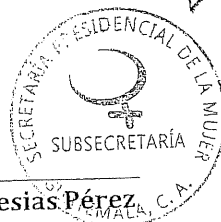
f. 

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.

Aprobado: _____

 ✓
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 34-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-217-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Florencio Vinicio Arango Custodio ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 3 de enero de 2023 ✓ | Al: 30 de abril de 2023 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 1 de febrero de 2023 ✓ | Al: 28 de febrero de 2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q.15,000.00 ✓ | | Quince mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

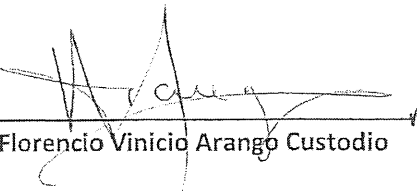
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|--------------|
| A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman a la SEPREM. ✓ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y actualización de formatos utilizados en el renglón 081, fuente 61: Gestión de pago de honorarios, informe mensual de actividades, elaboración de factura electrónica -FEL- para pago de honorarios, gestión de pago de liquidación, plan de trabajo, informe ejecutivo, solicitud y justificación de modificación presupuestaria, solicitud y justificación de modificación de metas físicas. ✓ 2. Revisión y actualización de formatos utilizados en el renglón 029: Informes mensual y final de actividades realizadas, y guía para la elaboración de la factura electrónica -FEL- ✓ | En proceso ✓ |
| B) Brindar acompañamiento profesional a los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaría designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza. ✓ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, en la revisión del Informe Anual de Control y en la generación de las Políticas específicas requeridas por el SINACIG con aplicación de las mismas durante el año 2023. ✓ | Finalizado ✓ |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| | <p>2. ✓ Participación en el Comité de Datos Abiertos para:</p> <p>2.1. La recepción del usuario asignado para utilización del portal de Gobierno Abierto y electrónico.</p> <p>2.2. Seguimiento al contenido de la información que generaran las Unidades, la cual será subida al portal de Datos Abiertos. ✓</p> | Finalizado ✓ |
| <p>C) ✓ Brindar apoyo y orientación profesional en materia administrativa y asuntos relacionados. ✓</p> | <p>1. Apoyo en la revisión de procedimientos Administrativos.</p> <p>2. Análisis de la información presupuestaria del período fiscal 2023. ✓</p> | En proceso ✓ |
| <p>D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría ✓</p> | <p>Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaría Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda. ✓</p> | En proceso ✓ |
| <p>E) Otras que le sean requeridas por la Autoridad competente.</p> | <p>1. Participación en la Comisión para la preparación del plan de trabajo y presupuesto para el evento a desarrollar el día 8 de marzo de 2023, en conmemoración del <u>Día Internacional de la Mujer</u>, acontecimiento que se ha denominado: <i>"Empodérate y Cúdate Mujer, I Congreso de la Seprem"</i>.</p> <p>2. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-, de las Unidades Administrativas siguientes:</p> <p>2.1 Unidad de Comunicación Social;</p> <p>2.2 Unidad de Asuntos Jurídicos;</p> <p>2.3 Unidad de Auditoría Interna; y,</p> <p>2.4 Dirección Administrativa.</p> | <p>Finalizado</p> <p>En proceso</p> |



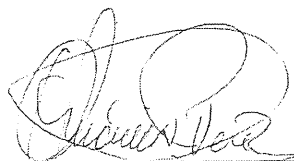
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

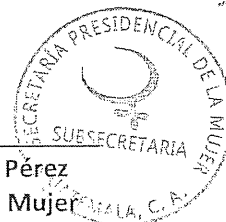
(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

Aprobado



Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|----------------------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 35-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-217-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Ingrid Carolina Osorio Matul |
| Plazo de contrato: | Del: 03 de Enero de 2023 | Al: 30 de Abril de 2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de Febrero de 2023 | Al: 28 de Febrero de 2023 |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. | | Q 15,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

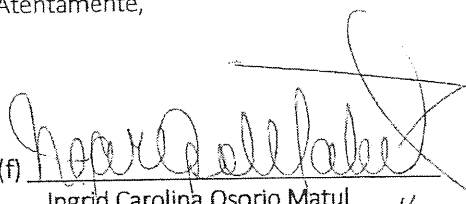
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|------------|
| a) Apoyar en la revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, brindar respuestas a los mismos; así como redactar los informes que sean requeridos relacionados con el quehacer de la Subsecretaría. | Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos, correspondiente al mes de Febrero. | Finalizado |
| | Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante el mes de Febrero. | Finalizado |
| | Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Febrero. | Finalizado |
| | Apoyo en la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría, de acuerdo con las observaciones emitidas por la comisión de revisión. | En proceso |
| b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Departamentos y Unidades que conforman la SEPREM. | Apoyo a la Comisión de Revisión de Manuales de Normas y Procedimientos - MNP- en la revisión de los instrumentos correspondientes a las Unidades de Cooperación Externa, Financiero, Planificación, Informática y Recursos Humanos, así como el Manual de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa. | En proceso |



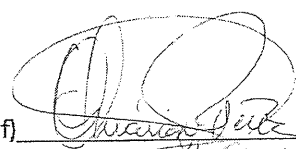
| | | |
|---|---|------------|
| c) Brindar acompañamiento profesional a los Comités Administrativos de la SEPREM que se le designen como parte del apoyo a la Subsecretaría | Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de Febrero 2023. | Finalizado |
| | Participación en el Comité Especializado en Riesgos para revisar la versión final del Informe Anual de Sinacig de la SEPREM | Finalizado |
| d) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, modificación de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente. | Apoyo en la elaboración de los formatos de modificación presupuestaria y modificación de metas físicas de la Subsecretaría, así como las justificaciones correspondientes. | Finalizado |
| e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas | Participación en la reunión con la Auditora de la Contraloría General de Cuentas y la señora Subsecretaria, como parte del seguimiento al trabajo realizado de la Auditoría a la Seprem correspondiente al Ejercicio fiscal 2022. | Finalizado |
| f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente | Participación en las reuniones para organizar la Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer. | Finalizado |
| | Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo, cronograma y presupuesto para la Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer. | Finalizado |
| | Participación en reunión con la señora Subsecretaria sobre el funcionamiento y exposición de temas del Preconadur. | Finalizado |
| | Participación en la reunión de la Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. | Finalizado |
| | Participación en la reunión con ANAM sobre la exposición del Plan para el abordaje de las escuelas de liderazgo. | Finalizado |
| | Participación en la reunión sobre el contenido del PLANOVI | 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) 
Ingrid Carolina Osorio Matul ✓

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

(f) 
Lidia Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 36-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-201-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Período de este Informe: | Del: 03/01/2023 | Al: 31/01/2023 |
| Monto a pagar: Q14,032.26 | | Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno. | Brindar apoyo en el análisis de los puntos requeridos por la ONSEC en Providencia No. DPR-DC/2022-144, los cuales deben ser atendidos para continuar con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno. | Concluida |
| | Brindar apoyo en reunión de trabajo con profesional de la ONSEC, con el objeto de obtener información detallada sobre las acciones a realizar para continuar con el proceso de implementación del ROI. | Concluida |
| | Apoyar en la revisión de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos, a fin de identificar aquellos que de acuerdo con los criterios de ONSEC, tienen consignadas especialidades que deben ser modificadas. | Concluida |
| | Apoyar en la revisión de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos elaborados, con el propósito de identificar aquellos cuyas tareas y responsabilidades deben ser reforzadas para mantener la actual clasificación del puesto, conforme lo requerido por la ONSEC. | Concluida |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Brindar apoyo en la revisión de la estructura organizacional de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Dirección de Gestión de la Información; y, Dirección Financiera con el objeto de redefinir la plantilla de puestos de las mismas, de conformidad a las indicaciones dadas por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo en la identificación de alternativas de solución para cada uno de los requerimientos planteados por ONSEC, con el objeto de que las autoridades superiores las conozcan y tengan mayores elementos de juicio para la toma de decisiones sobre las acciones que mas convienen a la funcionalidad de la estructura organizacional de la Seprem.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión y análisis de la ubicación y tareas establecidas a los puestos de Asesor Profesional Especializado IV existentes en la Seprem, con el objeto de identificar un puesto disponible al cual puedan asignársele tareas de jefatura de departamento en el nivel administrativo de la estructura organizacional.</p> | <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> |
| <p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> | <p>Brindar apoyo en la revisión de la estructura organizacional contenida en el MOF de las unidades administrativas, que de acuerdo con las indicaciones de la ONSEC, deben ser modificadas, con el objeto de identificar los cambios que deben ser realizados en dicho instrumento técnico.</p> | <p>En proceso ✓</p> |
| <p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Especifico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p> | <p>Brindar apoyo en la actualización de los beneficios monetarios del cuadro general de situación actual y propuesta.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general modificando y ordenando el bono monetario a los puestos que se encuentran ocupados, estimando costos a partir del uno de mayo del año en curso, así como el costo para un ejercicio fiscal completo.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general de costos y cuadro</p> | <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> |




| | | |
|--|---|-------------|
| | <p>resumen de costos para determinar el incremento de los renglones presupuestarios afectos en la propuesta descrita en el párrafo precedente.</p> | |
| | <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general de situación actual y propuesta, proponiendo la modificación del complemento personal al salario de los servidores, y bono monetario en el escenario de todos los puestos ocupados.</p> | Concluida ✓ |
| | <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro general de costos y cuadro resumen de costos para determinar el incremento de los renglones presupuestarios afectos de la propuesta indicada en el párrafo anterior, a partir del mes de mayo 2023 y por un ejercicio fiscal completo.</p> | Concluida ✓ |
| | <p>Apoyar en la elaboración de un cuadro resumen de costos de las propuestas efectuadas, con el objeto de facilitar la comparación de los costos que implican cada una de ellas.</p> | Concluida ✓ |
| | <p>Elaborar antecedentes con el objeto de ser incluidos en las propuestas de modificación de complemento personal al salario y bono monetario.</p> | Concluida ✓ |
| | <p>Apoyar en la elaboración de cuadro de las diferentes series de puestos existentes en la Seprem.</p> | Concluida ✓ |
| | <p>Apoyar en la elaboración de cuadro indicando el número de clases de puestos por cada serie existente en la Seprem.</p> | Concluida ✓ |
| | <p>Apoyar en la elaboración de cuadro de los montos existentes actualmente por concepto de complemento personal al salario y bono monetario, por series y clases de puestos, con su respectiva gráfica.</p> | Concluida ✓ |
| | <p>Apoyar en la elaboración de cuadro de los montos existentes, versus los propuestos, por complemento personal al salario y por bono monetario, por</p> | Concluida ✓ |


| | | |
|---|--|-------------|
| | series y clases de puestos con su respectiva gráfica. Apoyar en la elaboración de justificaciones técnicas y legales que sustenten el ordenamiento y modificación de los montos por concepto de complemento personal al salario y bono monetario. | Concluida ✓ |
| d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo. | Brindar apoyo en la elaboración y actualización de proyecto de oficio para el traslado del estudio de puestos y propuesta para el ordenamiento del bono monetario. | Concluida ✓ |
| e) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por autoridad competente. | Apoyar en la revisión de documentos administrativos relacionados con procesos del Despacho Superior. | Concluida ✓ |

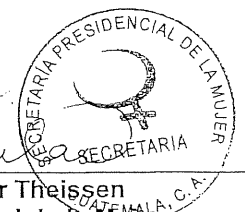
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(f) Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓

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

Aprobado 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|--------------------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 36-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-201-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q15,000.00 ✓ | | 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 profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno. | Brindar apoyo en la identificación de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos que deben ser elaborados de nuevo, de conformidad con lo establecido en la reunión de trabajo sostenida con la profesional de la ONSEC que tuvo a su cargo el análisis del expediente de implementación del ROI. | Concluida ✓ |
| | Apoyar en el desarrollo de nuevas tareas atinentes a puestos de Asesor Profesional Especializado III y Asesor Profesional Especializado II, especialidad "Asesoría Técnica" y "Administración" respectivamente, con el fin de sustentar que dichas clases y especialidades permanezcan en las unidades administrativas donde fueron propuestas. | Concluida ✓ |
| | Brindar apoyo en la identificación de los puestos que requieren rectificar la especialidad propuesta, y elaborar los cuestionarios respectivos, derivado que, de acuerdo a la ONSEC, dichas especialidades no corresponden a determinadas clases de puestos, según el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos vigente y las tareas reportadas. | Concluida ✓ |



| | | |
|--|--|-----------|
| | <p>Apoyar en la modificación y llenado de nuevos cuestionarios, de puestos de jefatura de la Dirección Administrativa, con el objeto de fortalecer la complejidad y responsabilidad de las tareas descritas, y sustentar las clases y especialidades propuestas.</p> | Concluida |
| | <p>Brindar apoyo en la identificación de los puestos que en el mes de septiembre fueron reportados como vacantes y que a la presente fecha se encuentran ocupados y viceversa, con el objeto de llenar los nuevos cuestionarios, de acuerdo a su estatus actual.</p> | Concluida |
| | <p>Brindar apoyo en la identificación de ascensos, remociones y otras acciones de personal, con el objeto de consignar los nombres correctos en los cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</p> | Concluida |
| | <p>Brindar apoyo en la modificación de tareas de puestos de jefatura de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el fin de sustentar la asignación de la especialidad "Administración" por la de "Asesoría Técnica", conforme la recomendación proporcionada por la ONSEC.</p> | Concluida |
| | <p>Apoyar en la elaboración de nuevos cuestionarios de Jefatura y asistencia profesional de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de rectificar la especialidad "Administración" por la de "Administración de Recursos Humanos", de conformidad a las recomendaciones brindadas por la ONSEC.</p> | Concluida |
| | <p>Brindar apoyo en la elaboración de nuevos cuestionarios de la clases de puestos de Director Técnico III y Subdirector Técnico III de las Direcciones de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Gestión de la Información; y Dirección Financiera, con el fin de adecuarlos a la ubicación</p> | Concluida |



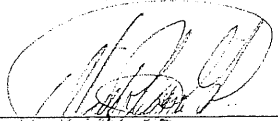


| | | |
|---|--|--------------|
| | <p>administrativa que les corresponde, de conformidad a las indicaciones dadas por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de las justificaciones respectivas por cada uno de los cuestionarios elaborados, con el objeto de gestionar las firmas de los servidores y de los directores que corresponda, dándoles a conocer las razones de las modificaciones efectuadas.</p> | En proceso ✓ |
| b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Brindar apoyo en la elaboración de una nueva propuesta de organigrama con integración de puestos, en el caso de las direcciones que, de conformidad a las indicaciones de la ONSEC, fueron objeto de modificación en su organización. | En proceso ✓ |
| c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional. | Brindar apoyo en la ampliación de información sobre el proceso de ordenamiento y modificación del complemento personal al salario y bono monetario, a los puestos y servidores de la Seprem. | Concluida ✓ |
| d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo. | Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio solicitando a la ONSEC se sirva informar sobre el procedimiento a seguir y los documentos que debe contener el expediente de solicitud de calificación de credenciales para los cambios de especialidad que requieran las instituciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 354-2022, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés. | Concluida ✓ |

| | | |
|---|--|-------------|
| e) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por autoridad competente. ✓ | Apoyar en la revisión de documentos administrativos relacionados con procesos del Despacho Superior. ✓ | Concluida ✓ |
|---|--|-------------|

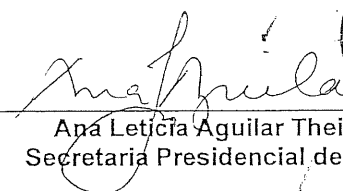
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

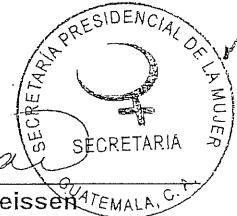
Atentamente,

(f) 
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


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|--------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 37-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-201-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Mirna Regina Valiente ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: | Q. 15,000.00 ✓ | Quince mil quetzales exactos ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

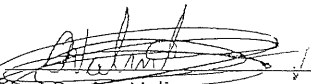
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|--------------|
| a) ✓ Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda ✓ | 1. Revisión del Plan de trabajo de la Mesa de Género y Ambiente del MARN | Concluido ✓ |
| | 2. Apoyo en la evaluación de la situación de la seguridad alimentaria desde el sector institucional, en apoyo a SESAN. ✓ | Concluido ✓ |
| | 3. Desarrollo de los talleres territoriales para socialización del Plan de Acción de Género y Cambio Climático, siendo los siguientes - Zacapa - Petén | Concluido ✓ |
| | 4. Apoyo en la sistematización de información recibida en los talleres. | ✓ |
| | 5. Entrega oficial de documento para su aprobación | ✓ |
| b) ✓ Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM ✓ | 1. Revisión de PEI de las instituciones que se encuentran en proceso de etiquetación al clasificador con enfoque de género. | 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. ✓ | 1. Seguimiento a la vinculación al Clasificador presupuestario de las siguientes entidades -MARN, MAGA, INAB, CONAP, MEM, RIC, FONTIERRA. ✓ | 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. ✓ | 1. En procesos asistencia técnica a MAGA para ampliar la vinculación a Clasificador y la generación de paquetes de productos y subproductos para diseño de Actividades específicas para mujer Rural. | En proceso ✓ |
| e) Brindar apoyo y acompañamiento | 1. Aportes en la identificación y análisis de | En proceso ✓ |



| | | |
|---|--|-------------------|
| <p>en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres</p> | <p>información que permitan la implementación de compromisos en materia de Recursos naturales, tierra y vivienda.</p> <p>2. Apoyo en la elaboración de contenido de formación en Derechos Humanos y Equidad.</p> | |
| <p>f) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género</p> | <p>1. Revisión de compromisos internacionales en temas vinculados a Agua</p> | <p>En proceso</p> |
| <p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p> | <p>1. Atención a reuniones de seguimiento a procesos institucionales</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.

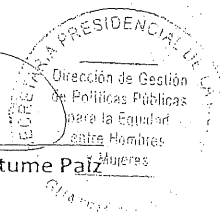
Atentamente,

(f) 
Milna 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 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: | | 38-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-201-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Williams Alejandro Alvarez de León ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. ✓ | | Q15,000.00 ✓ |

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

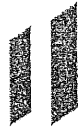
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------|
| A) ✓ Coadyuvar en los procesos de análisis y recopilación de normativa internacional en materia de Derechos humanos de las Mujeres y los procesos de alineación y armonización del Sistema de Naciones Unidas. ✓ | Se elaboró un documento de análisis al Compromiso de Buenos Aires, parte de la Conferencia Regional de la Mujer, organo subsidiario de la CEPAL, en el cual se establecen las instituciones del Estado responsables de dar seguimiento a su cumplimiento. | Concluído. |
| | Reunión de seguimiento al Compromiso Buenos Aires, parte de la Conferencia Regional de la Mujer. 7 de febrero | Concluído. |
| | Se participó en el Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW en Guatemala el 16 de febrero. | Concluído. |
| B) ✓ Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas, sistematización y análisis | Se participó en la redacción, revisión final y presentación de respuesta a la Lista de Cuestiones sobre el informe para la Convención sobre la | Concluído. |



| | | |
|---|--|--|
| <p>de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p> | <p>Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</p> <p>Se continua identificando indicadores para el monitoreo de avances para el inicio de una metodología de evaluación de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en el proceso de elaboración para el próximo informe con Mimpaz.</p> <p>Se inició el seguimiento al oficio CB-12023001911 del Ministerio de Defensa que invita a la participación de un representante al “III Seminario Mujer, Paz y Seguridad” en CREOMPAZ para definir la participación en dicho evento y sus insumos.</p> | <p>En Proceso</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 el análisis de coyuntura para el proyecto de Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Se continuó con el proceso de revisión y actualización de la Guía informativa sobre la Plataforma de Acción de Beijíng.</p> <p>Se emitió opinión sobre el contenido de la propuesta de resolución para la 67ava Reunión del comité CSW de Naciones Unidas.</p> <p>Se inició el proceso de planificación de la organización del evento paralelo de la 67ava reunión</p> | <p>Concluído.</p> <p>En proceso</p> <p>Concluído.</p> <p>En proceso.</p> |

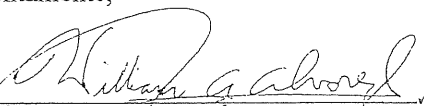




| | | |
|---|--|--|
| | del Comité CSW de las Naciones Unidas. | |
| D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente | <p>Se participó en capacitación sobre la "Ley de Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer" el 10 de febrero.</p> <p>Se participó en el taller "La Magia de las Relaciones Humanas" impartido por el Instituto de Fomento Municipal INFOM el 14 de febrero.</p> <p>Se realizó un documento explicativo sobre Seprem y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para aspirantes a practicantes de EPS en la dirección en conjunto con Andrea López Rodríguez. 16 de febrero.</p> | <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído</p> |

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

Atentamente,

(f) 
Williams Alejandro Alvarez 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


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
GUATEMALA, C. A.

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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|---------------------------------|---------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 39-029-2023 | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-201-2023-029 | |
| Tipo de Servicios: | Profesionales | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE | |
| Plazo de contrato: | Del: 3 de enero de 2023 | Al: 30 de abril de 2023 |
| Período de este Informe: | Del: 1 de febrero de 2023 | Al: 28 de febrero de 2023 |
| Monto a pagar: Q.15,000.00 | Quince mil quetzales exactos. | |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------------------------|
| a) Brindar apoyo profesional y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de herramientas técnicas (Manuales Administrativos) de la SEPREM. | Se brindó apoyo y concluyó la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública segunda edición, según lineamientos establecidos en el Instructivo para elaborar/actualizar. | Concluido |
| | Se brindó apoyo en la revisión de la base legal y leyes aplicables al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Políticas Públicas segunda edición, según lineamientos establecidos en el Instructivo para elaborar/actualizar, y Memorando Ref. RRHH-85-2023, Comisión de revisión del MNP institucional. Se brindó apoyo en la revisión a la base legal y leyes aplicables en general y en cada uno de los procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en su segunda edición. | En proceso En proceso |
| b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos de carácter jurídico, opiniones y/o dictámenes jurídicos de asuntos | Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de oficio dirigido al Sub contralor de Probidad de la Contraloría General de Cuentas | |

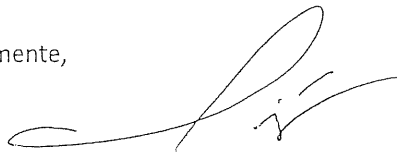


| | | |
|--|---|---|
| que sean sometidos a su consideración. | solicitando Opinión jurídica relacionada con la CIRCULAR DP-0003-2022 emitida por la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con el objeto que nos indique si están afectos solo los ingresos de salario base o incluye otros bonos, para presentar o ser sujetos obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial al iniciar y finalizar la relación laboral en 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 revisión de documentación que conforma el expediente relacionado al proceso judicial Expediente No. 01173-2022-04012 relacionado a reinstalaciones laborales de ex trabajadora de la SEPREM. Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir información actualizada de los procesos Jurídico laborales. Elaboración de una matriz de Excel de los procesos Jurídico laborales recibidos en la Dirección de Recursos Humanos. | Concluido Concluido Concluido |
| d) Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas internas y/o procesos administrativos. | Se elaboró un proyecto de memorando para trasladar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la propuesta actualizada del Reglamento Interno de Personal para análisis, revisión del mismo, las gestiones desde el ámbito de competencia y de conformidad con la Guía Normativa para la elaboración de Reglamento de Personal de las | Concluido |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| | Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil. | |
| e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | <p>Se brindó apoyo en elaboración de una propuesta de memorando dirigida a la Unidad de Asuntos jurídicos solicitando opinión jurídica sobre requerimiento de Maria José Perez García, persona con discapacidad ceguera total, y se brindó apoyo conformando el expediente, con fundamento legal y documentación completa sobre la solicitud de modalidad de trabajo para trasladar al Despacho Superior.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en diferentes reuniones de trabajo de la SEPREM</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |

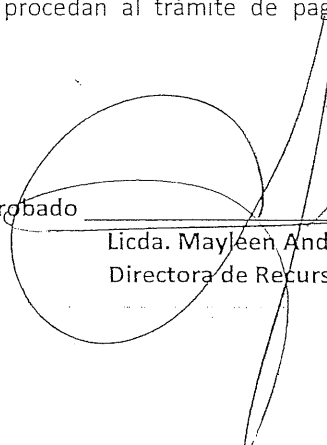
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

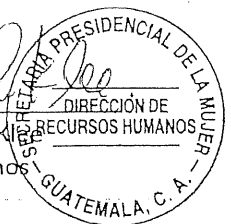
Atentamente,

(f) 
Francisco José Quintana Straube

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

Aprobado


Licda. Mayleen Andrea Peña Kler
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 40-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-201-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Mábel Elíizabeth Chávez de León |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q12,000.00 | | Doce mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|------------|
| A). Brindar acompañamiento profesional en los procesos de las Auditorías de Cumplimiento, Financieras y Operativas, conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo mejores técnicas en la ejecución. | Se apoyó en la planificación de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública CAI 00002. | Finalizado |
| B). Apoyar en los procesos administrativos de cumplimiento que le competen a la Unidad de Auditoría Interna. | Se elaboró cronograma por Etapa de Ejecución de la Auditoría a la Unidad de Información Pública CAI 00002. | Finalizado |
| C). Apoyar en los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores. | Se brindó seguimiento a las áreas de mejora para el fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna. | Finalizado |
| D). Otras que le sean requeridas por autoridad competente. | Se elaboró Plan de Capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna. | Finalizado |



GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

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

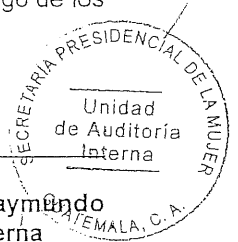
Atentamente,

(f) _____
Licda. Mabel Elizabeth Chávez de León /

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

Aprobado _____

Licda. María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 41-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-200-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q. 15,000.00 | | Quince mil quetzales con 00/100 |

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"> Acompañamiento profesional en la revisión de documentos relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles para las sedes departamentales de Sololá, Suchitepéquez, Izabal, Quetzaltenango, Sacatepéquez, Zacapa, Chiquimula, Santa Rosa, San Marcos y Retalhuleu, solicitados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Acompañamiento en reunión para la actualización de lineamientos para modificaciones presupuestarias y modificaciones de metas físicas para el ejercicio fiscal 2023. Acompañamiento profesional en la revisión de la propuesta de normativa interna para procedimiento de reconocimiento de gastos por servicios prestados. Acompañamiento profesional para la revisión de la versión final de la normativa interna para el manejo de viáticos y gastos conexos. Acompañamiento profesional en la revisión del nombramiento para enlaces titulares y suplentes de las Direcciones y | Concluido |



| | | |
|--|--|-----------|
| | <p>Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer de la sede central ante la Unidad de Información Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento en reunión con las Directoras de la Unidad de Planificación y Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, así como la Secretaria de SEPREM, para analizar el ajuste en las metas físicas vigentes, de conformidad con el resultado estratégico que se pretende alcanzar.• Acompañamiento en reunión con personal de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, personal del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las Directoras de la Unidad de Planificación y Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para consensuar el ajuste en las metas físicas vigentes, de conformidad con el resultado estratégico que se pretende alcanzar. | |
| 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">• Acompañamiento profesional para la preparación de solicitud de validación del Manual de normas y procedimientos del Departamento de Compras y Adquisiciones.• Acompañamiento profesional en la revisión de información a entregarse a la delegación de Contraloría General de Cuentas, relacionada con sentencias judiciales, cuentas contables y personal cuentadante. | Concluido |
| C) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos. | <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento profesional en la revisión del proyecto de acuerdo para la asignación de funciones establecidas en los Artículos 17 ter y 53 Bis, del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.• Acompañamiento profesional en la revisión del proyecto de Resolución para la creación del fondo de caja chica para el ejercicio fiscal 2023. | Concluido |




| | | |
|--|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento profesional para la revisión del Oficio FIN-SEPREM/054-2023 para notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre metas físicas del mes de enero 2023. | |
| D) <input checked="" type="checkbox"/> Otras que le sean solicitadas por autoridad competente. <input checked="" type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento profesional en la revisión del Contrato Administrativo DA-01-2023 de arrendamiento de un bien inmueble para uso de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. <input checked="" type="checkbox"/>• Acompañamiento profesional en la revisión del Contrato Administrativo DA-02-2023 de arrendamiento de bien inmueble que funcione como bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.• Acompañamiento profesional en la revisión del Memorando de entendimiento entre la SEPREM y WE EFFECT. <input checked="" type="checkbox"/>• Acompañamiento profesional en la elaboración de borrador de Nombramiento para Comisión de revisión y actualización del PIR y elaboración de un Plan de Evacuación.• Acompañamiento profesional en la revisión del proyecto de Resolución DF-003-2023 para aprobación de modificación presupuestaria por Q. 182,720.00. <input checked="" type="checkbox"/>• Acompañamiento profesional en la revisión del plan de trabajo de la Unidad de Información Pública. <input checked="" type="checkbox"/>• Acompañamiento profesional en la revisión de respuestas al Banco de Guatemala, en relación a dos desembolsos recibidos en el marco del Proyecto "Sistema de seguimiento y evaluación (S&E) para visualizar las brechas de inequidad entre hombres y mujeres, y promover la participación de las Guatemaltecas". <input checked="" type="checkbox"/>• Acompañamiento profesional en revisión de solicitudes para la | Concluido |

| | | |
|--|---|--|
| | Adquisición de Servicio y Compra de Materiales números 014248, 014249, 014254, 014256, 014257. <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento profesional en la revisión de la memoria de labores del 2022. | |
|--|---|--|

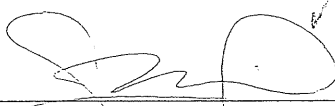
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

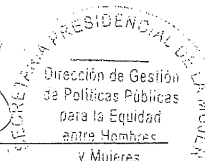
Atentamente,

(f) 
Licda. Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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

Aprobado


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 42-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-200-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 | Ai: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Ai: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos | | Q. 12,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|------------|
| A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico. | Se brindó apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Jerez, 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. | Concluido |
| | Se brindó apoyo profesional a las representantes Titular y Suplente de las organizaciones de mujeres ante el CODEDE, Jutiapa, para dar seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico. | En proceso |
| B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las | Se acompañó en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- Jutiapa, para analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados | Concluido |

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | |
|--|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | 43-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-200-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Rocío Geraldine González Lima ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 ✓ Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2022 ✓ Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q.12,000.00 ✓ | Doce mil quetzales exactos ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

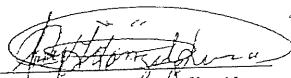
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|-------------|
| A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico. | Se brindó apoyo profesional a la Red de Directoras Municipales de la Mujer (DMM) del departamento de Suchitepéquez, proporcionando una capacitación sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). | Concluido ✓ |
| B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia. | Se brindó apoyo en los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres en la Unidad Técnica 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 su vinculación con el clasificador temático correspondiente | Apoyo en la reunión del consejo de desarrollo departamental para abordar el tema del Clasificador Temático, | Concluido ✓ |
| D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su | Se brindó apoyo profesional en la comisión departamental de la Mujer en cuanto a la elaboración del plan de trabajo. | Concluido ✓ |



| | | |
|---|---|-----------|
| implementación de las políticas de las mujeres. | | |
| E) Otras / que le / sean solicitadas, / por / la Autoridad Competente | Participación en la Comisión: Coordinación con equipo Técnico y Político para facilitar lineamientos institucionales para la incorporación de la territorialización de la PNPDIM y CPEG, articulado al control de Convencionalidad, lineamientos de políticas, planificación y presupuesto. | 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.

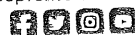
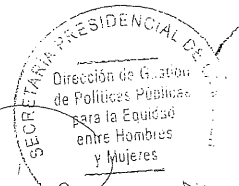
Atentamente,

(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


Licenciada 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: | | 44-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-200-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Erika Liliana Alvarez Lima ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos ✓ | | Q.12,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

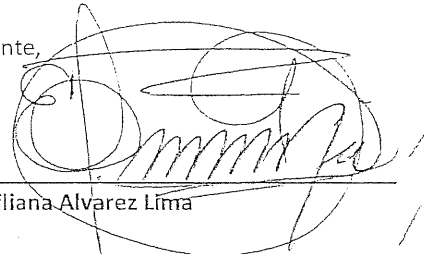
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|-------------|
| A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico. | Se apoyó a las organizaciones de mujeres de los diferentes municipios del departamento de El Progreso, en la organización de las actividades que realizarán en el trimestre de enero a marzo 2023. | 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. | Se apoyó en la Comisión Departamental de la Mujer, en implementación de marcos jurídicos y políticos relacionados con los proyectos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres. | Concluído ✓ |
| C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. | Se brindó apoyo en reunión UTD, para generar acciones que implementen la Política Nacional de Promoción Integral de las mujeres, con las instituciones de la administración central de acuerdo a su eje correspondiente. | Concluído ✓ |
| D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su | Se brindó apoyo profesional para la sistematización de los reportes sobre las acciones que se realizarán para implementar para la aplicación de PNPDIM en los programas como PAM, | Concluído ✓ |



| | | |
|--|--|--|
| implementación de la política de las mujeres. ✓ | APA, MAD/SOSEP. ✓ | |
| E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓ | <p>Apoyo Interinstitucional al Ministerio de Trabajo en la supervisión de los beneficiarios de PAM (Programa del Adulto Mayor). ✓</p> <p>Apoyo Interinstitucional al Ministerio de Desarrollo en la organización del programa de Exmilitares. ✓</p> <p>Se apoyó en la reunión mensual de CODEDE. ✓</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)

Erika Liliana Alvarez Lima

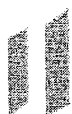
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



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





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|----------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo: | 45-029-2023 | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-181-2023-029 | |
| Tipo de Servicios: | Técnicos | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Andrea Gabriela Reyes Wug | |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q 8,000.00 | Ocho mil quetzales exactos | |

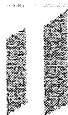
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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 técnico en la recepción de documentos de candidatas y candidatos a ocupar puestos vacantes de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos. | Se brindo apoyo técnico en la recepción de documentos de candidatas y candidatos, para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none">1. Asistente Profesional III2. Trabajador Operativo IV3. Asesor Profesional Especializado III | Finalizado |
| B) Brindar apoyo técnico en la revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos | Se brindo apoyo técnico en la revisión y análisis de los documentos que conforman los expedientes de los candidatos y candidatas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none">1. Asistente Profesional III2. Trabajador Operativo IV3. Asesor Profesional Especializado III | Finalizado |
| C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la | Se brindo apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: | Finalizado |



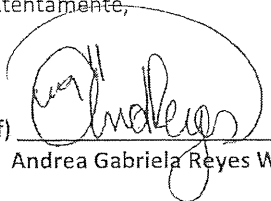
| | | |
|--|---|------------|
| Dirección de Recursos Humanos | <ol style="list-style-type: none">1. Asistente Profesional III2. Trabajador Operativo IV3. Asesor Profesional Especializado III | |
| D) Brindar apoyo técnico en la laboración de actas de resultados de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos | Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Actas de Adjudicación de puestos, Actas de convocatoria Desierta y Actas de ponderación de candidatos correspondientes al mes de febrero. | Finalizado |
| E) Brindar apoyo técnico en la confirmación de referencias laborales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos | Se brindo apoyo técnico con la confirmación de referencias laborales de los candidatos y candidatas que presentaron documentos completos y cumplieron con los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) solicitados en las publicaciones de vacantes publicadas a través Del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none">1. Asistente Profesional III2. Trabajador Operativo IV3. Asesor Profesional Especializado III | Finalizado |
| F) Brindar apoyo técnico para la elaboración de un cronograma de actividades con detalle de procesos y tiempos de las diferentes fases que conforman el reclutamiento , selección y contratación de personal por oposición con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" | Se brindo apoyo técnico con la elaboración de un cronograma de actividades en donde se detalla; Número de puesto, Puesto nominal, Especialidad, Estado del puesto, Dirección administrativa Nominal, Puesto funcional, Sueldo base, Bono Seprem, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Bono Profesional, Complemento y Salario total de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Orgánico Interno. | Finalizado |
| G) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente | <ol style="list-style-type: none">1. Se brindo apoyo en la publicación de contratos y acuerdos del renglón 029 en las plataformas correspondientes.2. Se brindo apoyo en realizar el consolidado de diferentes solicitudes de puestos que traslado cada una de las Direcciones y Unidades.3. Se brindo apoyo en revisar con base al Manual de Organización y Funciones las requisiciones enviadas por cada una de las | Finalizado |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>Direcciones y Unidades para continuar con el registro de los puestos a lanzar en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH).</p> <p>4. Se brindo apoyo en la verificación de las publicaciones de constancias de recepción de contratos bajo el renglón 029 del año 2022 en las plataformas correspondientes.</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.

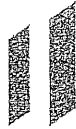
Atentamente,

(f) 
Andrea Gabriela Reyes Wug

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 Mayleen Andrea Peña Klée
Directora de la Dirección de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 46-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-183-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: | Q. 8,000.00 | Ocho mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|-----------|
| a) Apoyar en 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 del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Petén, en el cual se presentó y fué aprobado por el Pleno del CODEDE el Plan de Trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer que se ejecutará en el presente año. | Concluido |
| | Se apoyó en la Reunión Estratégica de la Unidad Técnica Departamental, convocada por el Señor Gobernador del departamento de Petén, donde se expuso los avances en programas realizados por las instituciones y las metas propuestas para el presente año. | Concluido |
| | Se Apoyó en reunión estratégica convocada Por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, para dar seguimiento a la coordinación y desarrollo de las Jornadas Móviles de Servicios Integrados 2023, los cuales se | Concluido |
| | | |



| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| | realizaron en el municipio de Sayaxche del departamento de Petén. | |
| b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. | <p>Se brindó apoyo y asistencia técnica a la Reunión de DMM del municipio de Melchor de Mencos del departamento de Petén, socializando Guía de Actuación y Derivación para la atención de Casos de Violencia contra la Mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se brindó asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de San Andres, del Departamento de Petén, en coordinación con la Asociación Ixqij en la elaboración de propuesta para reactivar el Centro Integral de la Mujer de dicho municipio.</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |
| c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de PNPDIM. | <p>Se brindó apoyo técnico a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en la participación del Taller denominado Socialización de Plan de Acción de Genero y Cambio Climático de Guatemala.</p> <p>Se brindó Apoyo Técnico, en la mesa de trabajo liderada por ACNUR, la Agencia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, en la que se trataron temas relacionados a las mujeres y niñas refugiadas en el departamento de Petén, analizando estadísticas, y principales causas de violencia, programas que se están</p> | <p>Concluido</p> |



| | | |
|---|--|-----------|
| | ejecutando y propuestas para garantizar el respeto a los derechos humanos y a una vida con calidad integral y libre de violencia. | |
| d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. | <p>Se dió acompañamiento técnico a DMM y Oficina de COCODES de Municipalidad de San Andres en reunión para insentivar a las mujeres a formar parte de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y lograr su participación en espacios de ejercicio ciudadano.</p> <p>Se dió acompañamiento técnico a Red departamental de mujeres del departamento de Petén, brindandoles información y generando un acercamiento con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia quienes brindarán una capacitación sobre la participación en los diferentes espacios de ejercicio ciudadano en los diferentes niveles de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> | Concluido |
| e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres. | Se apoyó a la Comisión Departamental de la Mujer en actualización de datos de los integrantes de la Comisión y de los directorios telefonicos de Orgaizaciones de Mujeres y de las instituciones nacionales y extranjeras, que tienen ingerencia en la temática de la Comisión. | Concluido |
| f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente. | Asistencia a reunión mensual de delegadas departamentales la cual fué realizada | Concluido |





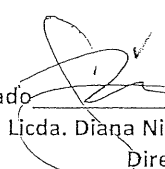
| | | |
|--|---|--|
| | <p>virtualmente, y convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓</p> <p>Asistencia Presencial a capacitación de delegadas, convocadas por autoridades de la Secretaria Presidencial de la Mujer. ✓</p> | |
|--|---|--|

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)  ✓
 Hilda Corina Martínez Portillo de 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  ✓

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: | | 47-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-217-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | María Celeste Rivera Dónis ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q12,000.00 ✓ | | Doce mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

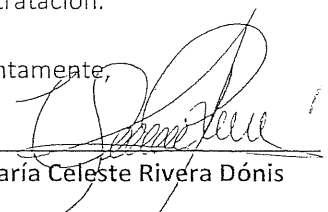
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|----------------------------|
| a) ✓ Apoyar en la elaboración y consolidación de insumos para la elaboración de la memoria de labores institucional y otros informes que le sean requeridos. ✓ | Se apoyó en la actualización del siglario de la memoria de labores institucional. Se apoyó dando seguimiento en los informes de rendición de cuentas. ✓ | Concluido ✓ Concluido ✓ |
| b) ✓ Apoyar en la revisión y análisis de informes de monitoreo mensual de metas físicas según lo programado en el Plan Operativo Anual de las dependencias que conforman la Seprem. ✓ | Se apoyó en la revisión del informe de monitoreo de la Unidad de Información Pública. ✓ | Concluido ✓ |
| c) ✓ Apoyar profesionalmente en la revisión de solicitudes de modificaciones de metas físicas y presupuestarias presentadas ante la Unidad de Planificación. ✓ | Se apoyó en la revisión de la solicitud de modificación presupuestaria y recalendarización de metas físicas de la Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de la Información, Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y la Unidad de Comunicación Social. ✓ | Concluido ✓ |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| d) /Apoyar/ profesionalmente en la revisión de la actualización de planes operativos anuales de las dependencias de la Seprem, así como en la consolidación de información para la reprogramación y formulación del PEI, POM y POA institucionales. | Se apoyó profesionalmente en la revisión de la actualización del POA de la Unidad de Comunicación Social e Informática. | Concluido ✓ |
| e) /Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. | Se participó en la segunda reunión relacionada a la identificación de presupuesto para cubrir necesidades prioritarias de la Seprem. Se participó en la reunión de coordinación de actividades de la Unidad de Planificación. | Concluido ✓ Concluido ✓ |

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

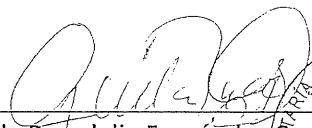
Atentamente,

(f)


María Celeste Rivera Dónis

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

Aprobado


Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo
Directora de la Unidad de Planificación





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | ✓ 48-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | ✓ AC-189-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | ✓ Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | ✓ Ana Beatriz Del Cid Sosa ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 30/04/2023 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ |
| Monto a pagar: Q15,000.00 ✓ | | 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 profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales. ✓ | Se brindo apoyo profesional en la alimentación de base de datos de consumo de combustible y verificación los vales físicos estuviesen debidamente archivados. Se brindo apoyo profesional en la realización listados de precios de las distintas sedes departamentales. ✓ | Concluido Concluido ✓ |
| b) ✓ Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Compras y Adquisiciones, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales; para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley. ✓ | Se brindo acompañamiento profesional en la revisión de carpetas de formularios de requisición de bienes materiales y suministros. | Concluido |



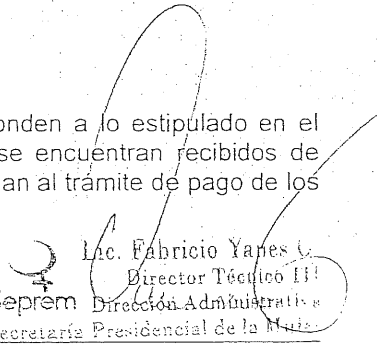
| | | |
|--|---|-------------------|
| <p>c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, Sección de Almacén, Archivo y Centro de Costos, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley.</p> | <p>Se brindo apoyo profesional en foliar expedientes y ordenarlos en las cajas respectivas para enviar a Archivo.</p> | <p>En Proceso</p> |
| <p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p> | <p>Se brindo apoyo en la lectura y revisión de las actas administrativas.</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 Beatriz del Cid Sosa

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

Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|---|-----------------|---------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 50-029-2023 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-181-2023-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Andrea Fernanda López Rodríguez |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 | Al: 30/04/2023 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 | Al: 28/02/2023 |
| Monto a pagar: Q. 8,000.00 | | Ocho mil quetzales exactos |

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. | <p>Se realizó una revisión de la Hoja de Ruta 2022-2023 de la MIMPAZ y el Informe de Avances MIMPAZ 2018.</p> <p>Se brindó apoyo técnico para elaborar una metodología de evaluación de indicadores para la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ).</p> | <p>Concluido</p> <p>En proceso</p> |
| b) Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | <p>Se brindó apoyo en la sistematización de intervenciones de los países en la 64 Reunión virtual de mesa directiva de la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe el 8 de febrero de 2023.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el análisis de la Declaración de las ministras y altas autoridades de los</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |



| | | |
|--|--|---|
| | mecanismos nacionales para el adelanto de las mujeres de América Latina y el Caribe para el 67 periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW). | |
| 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>Se participó en la reunión de revisión y redacción final del informe de la Lista de Cuestiones de CEDAW el 3 de febrero.</p> <p>Se participó en la reunión interna de planificación y delegación de tareas sobre las actividades de la DAJCC el 13 de febrero.</p> <p>Se participó en la reunión del mecanismo intersectorial de seguimiento a Cedaw el 16 de febrero.</p> <p>Se participó en la reunión de acercamiento con la Unidad de Género de la OACNUDH para coordinar acciones en función de visibilizar los derechos de las mujeres con discapacidad y revisar la Agenda Estratégica para el Abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad (Seprem-Conadi).</p> | <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> |
| d) Brindar apoyo técnico en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. | Se brindó apoyo técnico en la actualización del Kardex jurídico y Sumario Normativo de legislaciones relacionadas o que tienen un impacto en los derechos | En proceso |



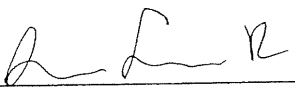
| | | |
|---|--|--|
| | <p>de las mujeres en Guatemala.</p> <p>Se brindó acompañamiento para elaborar una opinión técnica sobre los marcos nacionales e internacionales vinculados a los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (Caimus).</p> <p>Se brindó apoyo técnico en el análisis conceptual de términos relacionados a la normativa nacional e internacional sobre DDHH de las mujeres para su actualización y aplicación en los dictámenes técnicos, reuniones y mecanismos de seguimiento a los instrumentos internacionales.</p> | <p>Concluido ✓</p> <p>En proceso ✓</p> |
| <p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p> | <p>Se realizó la nota conceptual para el evento paralelo "Panel de discusión: Reduciendo la brecha tecnológica para la equidad y la igualdad" a realizarse en la Sesión 67 de la CSW el 15 de marzo de 2023. ✓</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la redacción de nota informativa para aspirantes a realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la DAJCC. ✓</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización de información sobre las actividades relativas al 67º Periodo de Sesiones de la</p> | <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> |



| | | |
|--|---|--|
| | Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW) que se realizará del 6 al 17 de marzo de 2023. | |
|--|---|--|


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) 
Andrea Fernanda López Rodríguez

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.




Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-------------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 51-029-2023 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-215-2023-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Tecnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera ✓ / ✓ |
| Plazo de contratación: | Del: 03/01/2023 ✓ | Al: 31/03/2023 ✓ / ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/02/2023 ✓ | Al: 28/02/2023 ✓ / ✓ |
| Monto a pagar: Q.6,000.00 ✓ | | Seis mil quetzales exactos. ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

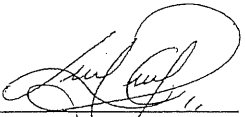
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|-------------|
| a) Brindar apoyo en la elaboración de memos, oficios, solicitudes y documentos que se requieran en la Unidad de Comunicación Social. ✓ / ✓ | Se realizaron memos que son enviados a las Direcciones y Unidades internas de Seprem, se realizaron solicitudes de transporte para empleados, se hicieron entrega de material de afiches a la Dirección de Políticas Publicas. ✓ | Concluido ✓ |
| b) Apoyar en recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera. ✓ / ✓ | Se recibió correspondencia de las Direcciones y Unidades de Seprem y se les dio respuesta a lo solicitado. ✓ | Concluido ✓ |
| c) Apoyar con llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social. ✓ | Se actualizó y se foliaron los documentos de años anteriores y fueron enviados al archivo. ✓ | Concluido ✓ |
| d) Apoyar en la elaboración del monitoreo de la Unidad de Comunicación Social. ✓ / ✓ | Se apoyo en el monitoreo de medios de comunicación social de manera impresa y digital sobre notas y publicaciones que mencionan a SEPREM. ✓ | Concluido ✓ |

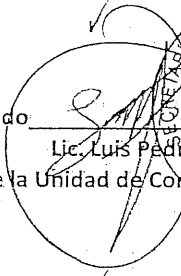
| | | |
|--|---|--------------------|
| <p>e) Otras que le sean requeridas, por la autoridad competente. ✓</p> | <p>Se hizo inventario en la Unidad de Comunicación social de bienes de activos fijos y se asignaron los bienes al personal tambien se hicieron las tarjetas de responsabilidad. ✓</p> | <p>Concluido ✓</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) 
Liliana Consueño Cameros Guamuch de Utrera ✓

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.

