

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
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓	Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023
Período de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023 Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:


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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 2023. ✓	Finalizado

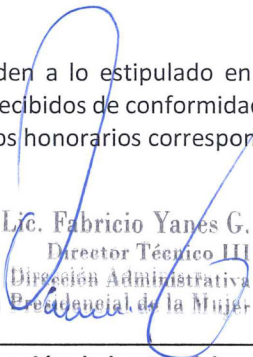
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma. ✓

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 autorizo 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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contratación: ✓	Del: 03-01-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01-03-2023 ✓	Al: 31-03-2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

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 señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

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

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

(f)

✓ Seprem

Directoría Administrativa

Secretaría Presidencial de la Mujer

✓ Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director Administrativo

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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 marzo 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 marzo de 2023.	Concluido
c) Apoyar a la Dirección Administrativa con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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),	Concluido


	durante el mes de marzo de 2023	
g) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa (recepción).	Concluido

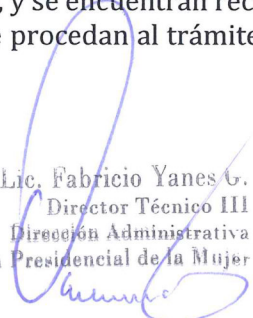
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

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

(F) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓	Astry Lucero Pérez Chávez ✓
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023 ✓ Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023 ✓ Al: 31/03/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00 ✓	Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

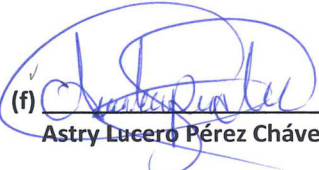
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 está unidad en la matriz digital relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura como parte. - Se brindo apoyo en la actualización de los expedientes físicos, incorporandoles las notificaciones, documentación y memoriales generados durante el mes. 	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 telefónicas y por otros medios digitales a las distintas entidades que corresponden para la actualización de los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría. 	En proceso
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. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en la calendarización 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. 18-08-2023. Día para la vista del proceso de reinstalación de María Consuelo Alvarado Vásquez. 	En proceso
D. Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa	<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 	En proceso

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. ✓	de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. - Brindar apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con las actualizaciones generadas durante el mes.	
E. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	- Apoyo en la revisión de proyectos de actas, resoluciones, acuerdos, memoriales y toda aquella documentación que sea requerida por la Unidad. - Apoyo en elaboración de proyectos de documentos requeridos por por la Unidad, y demás dependencias de esta Secretaría.	En proceso

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

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

(f) 
✓ Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
✓ Mónica Pahola 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:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación: ✓

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. ✓	Apoyo y asistencia en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer durante el mes de marzo.	Concluida
B. Brindar apoyo técnico y administrativo a los profesionales encargados de la elaboración de informes y/o documentos oficiales. ✓	Apoyo en la elaboración de memorandos, minutas, informes y oficios para posteriormente ser trasladados internamente y externamente.	Concluida
C. Apoyar en el traslado de documentación e información técnica cuando le sean requeridos. ✓	Apoyo en el traslado de información técnica acerca de las Escuelas de Liderazgo y Gestión para el Desarrollo de las Mujeres a las diferentes insituciones que trabajan en conjunto con la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluida

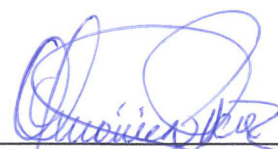
D. Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 31 de marzo de 2023.	Concluida
E. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en apertura de Escuela de Liderazgo en San Bartolomé, Milpas Altas. Participación en capacitación de la Contraloría General de Cuentas. Participación en actividades por el Día Internacional de la Mujer. Acompañamiento en Escuelas de Liderazgo en Baja Verapaz y Alta Verapaz.	Concluida

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

Atentamente,

(f) 
Lisamaría Cermeño Mejía

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaría 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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad.	<p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de algunos cumpleaños del mes de marzo para envío de tarjetas personalizadas a los trabajadores de la Seprem.</p> <p>b) Desarrollo del boletín informativo mensual con las actividades más relevantes del mes.</p> <p>c) Creación de publicaciones para las redes sociales de la institución como convocatorias de trabajo, posts de días conmemorativos, creación de tarjeta "Reserva el Día" para las actividades del 8 de marzo, etc.</p>	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 evento llevado a cabo en el Palacio Nacional por la conmemoración del Día Internacional de la Mujer con toma de fotos y redacción de nota periodística.	Concluido.
c) Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social.	Realización de videos para la Seprem con temática del Planovi y edición de videos de intervenciones de la Secretaria	Concluido.


	para eventos como el COMMCA, Flacso y para el evento de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>a) Envío de invitaciones a las actividades del 8 de Marzo a través del correo institucional a cooperantes y embajadas.</p> <p>b) Participación en capacitación impartida por la Contraloría General de Cuentas.</p>	Concluido.


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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Luis Pedro Villatoro Meda
Director de la 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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

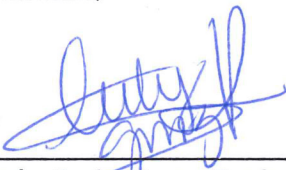
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 equipos nuevos entregados en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem. • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en equipos nuevos entregados en las diferentes direcciones y unidades de la sepem. • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet la unidad de comunicación social y dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso • En proceso • 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 en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad. • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la unidad de auditoría interna y dirección administrativa. • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos de la dirección de gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad. • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido


c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de plataforma sharepoint en reunión virtual organizada por la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actualización de manual de normas y procedimientos de la dirección de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para la dirección de gestión de la información, financiera y unidad de comunicación social. • Apoyo en recibir y elaborar memorándums de la dirección de informática. • Apoyo con backups de información de equipos y cuentas de correo electrónico institucional de usuarios de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso • Concluido • En proceso


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

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 autorizo 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



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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:


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, unidad de comunicación social inconvenientes con dispositivo de internet.	Proceso
B) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem ✓	Apoyo en mantenimientos en impresoras de la unidad de comunicación social, despacho superior, unidad de gestión de la cooperación, financiero.	Proceso
C) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem ✓	Apoyo en uso correcto de fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad.	Proceso
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 en configuración y actualización de equipos nuevos entregados en diferentes direcciones de la Seprem	Proceso
F) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Verificar instalación de UPS en cuarto de servidores.	Concluido


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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Javier Emmanuel Piedrasanta Polosa
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
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de contratación: ✓	Del: 3 de enero 2023 ✓	Al: 30 de abril 2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 1 de marzo 2023 ✓	Al: 31 de marzo 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 durante el período de la contratación:

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 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.	concluido
	Elaboración de presentación sobre Derechos humanos de las mujeres y su marco normativo, para el personal de FODIGUA en ocasión a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	en proceso
	Se brindo apoyo técnico en la elaboración de guía informativa sobre el proceso de formación de leyes en Guatemala.	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 presentación de "Respuesta del Estado de Guatemala a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico" de CEDAW para el periodo 2021-2022, ante el Mecanismo Intersectorial de seguimiento a CEDAW, de fecha 17 de febrero del 2023.	concluido
	Apoyo técnico en la presentación de "Respuesta del Estado de Guatemala a la lista	concluido

	<p>de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico" de CEDAW para el periodo 2021-2022, ante La Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad, de fecha 20 de febrero del 2023.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la realización del cronograma de actividades del departamento de Legislación y Normativa.</p> <p>Redacción técnica de Guía para investigación legislativa (iniciativas de ley presentadas), producto interno del Departamento de Legislación y Normativa.</p>	<p>concluido</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>Presentación sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, dentro del Taller interno de Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 7 de marzo del 2023.</p> <p>Redacción técnica de guía metodológica para realizar el análisis jurídico que implica la alineación, armonización, y evaluación de normativa nacional vigente en materia de Derechos Humanos.</p> <p>Redacción técnica de guía metodológica para el análisis y documentación de criterios jurisprudenciales en materia de derechos humanos de la mujer, emitidos por la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia.</p>	<p>concluido</p> <p>en proceso</p> <p>en proceso</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Participación en "El dialogo y el respeto a los derechos humanos como cimientos para fomentar la cultura de paz" impartido por Comisión Presidencial por la Paz y los</p>	<p>concluido</p>

	<p>Derechos Humanos, de fecha 22 de febrero del 2023.</p> <p>Acompañamiento en actividad académica "Criterios Jurisprudenciales sobre los Derechos Humanos de las Mujeres" presentado por la Corte de Constitucionalidad, de fecha 28 de febrero del 2023.</p> <p>Acompañamiento en actividad académica "los derechos humanos de las mujeres en la jurisprudencia constitucional" presentado por la Corte de Constitucionalidad, de fecha 7 de marzo del 2023.</p> <p>Participación en taller sobre la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, impartido por la dirección de recursos humanos de la SEPREM, de fecha 8 de marzo del 2023.</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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Miriam Hortencia Calderón Cervantes
Sub 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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023 ✓ Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023 ✓ Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de marzo.</p>	CONCLUIDO
	<p>Se enviaron oficios al INE en respuesta a nombramientos de las comisiones para el:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OCTEGP 	CONCLUIDO
<p>b) Brindar apoyo y acompañamiento para la organización, facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la información participa. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para reuniones programadas en el mes de marzo sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospectiva - Reuniones internas de la DGI 	CONCLUIDO
	<p>Se brindó apoyo en la solicitud de insumos con fondos de caja chica a la Dirección Administrativa.</p>	CONCLUIDO
	<p>Se brindó apoyo en la logística de las reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta Nacional de Bienestar de los Hogares ENCABIH - Estudio de Prospectiva sobre la Equidad entre Hombres y Mujeres - Estudio sobre Participación sociopolítica de la mujer en el Comude - Sistema Nacional de Información sobre Violencia en Contra de la Mujer SNIVCM 	CONCLUIDO

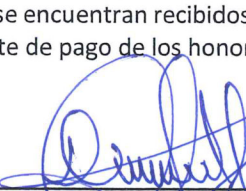
<p>c) <i>Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓</p>	<p><i>Se brindó apoyo en la compilación de documentos sobre los derechos humanos de las mujeres y el acceso a la información en Guatemala.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la compilación de información sobre el Planovi, para reunión del Comité sobre la implementación de la Unidad de Violencia Contra la Mujer en la Seprem.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la compilación de normativa vigente que tenga relación con el quehacer de la Dirección de Gestión de la Información.</i></p> <p><i>Se enviará documentación de años anteriores a la Dirección de Informática y Unidad de Planificación.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean requeridas, por la Autoridad competente.</i> ✓</p>	<p><i>Se realizó del diseño (maquetado) del módulo de Seguimiento y Ficha técnica del SSyE, desarrollando el contenido de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Resultado</i> - <i>Meta</i> - <i>Brecha</i> - <i>Indicadores</i> 	<p>CONCLUIDO</p>

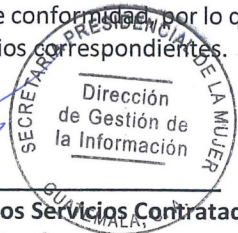
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

✓ 
 (f) _____
 ✓ Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Delfina Morataya Martínez
 Subdirectora de la Dirección de Gestión de la Información



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
Nombres 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: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>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.</p>	<p>❖ Se apoyó en la actualización de información y análisis del Eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM, para brindar capacitación y apoyo técnico a instituciones, ministerios de estado, federaciones y asociaciones, a través de Talleres de Transferencias Metodológicas, programado para el 24 del presente mes.</p>	Concluido
	<p>❖ Se apoyó y dio seguimiento en determinar la oferta programática vinculada al</p>	Concluido

	<p><i>clasificador presupuestario, incluidas en el POA, PEI y POM de las diferentes instituciones que conforman el Eje de Participación Sociopolítica con la finalidad de brindar asesoría técnica a las entidades que lo requieran.</i></p>	
<p><i>b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p>❖ <i>Se apoyó en brindar asistencia técnica a la Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y Tribunal Supremo Electoral -TSE-para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</i></p>	<p>Concluido</p>
<p><i>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y</i></p>	<p>❖ <i>Se actualizó las instituciones que forman parte del Eje de Participación Sociopolítica, incorporando al mismo al Instituto Guatemalteco de Migración, Aporte para la Descentralización</i></p>	<p>Concluido</p>

<p><i>seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Cultural (ADESCA) y Academia de Lenguas Mayas (ALMG).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se trabajó y apoyó en la presentación de las transferencias metodológicas a nivel sectorial para las diferentes instituciones públicas priorizadas.</i> 	
<p><i>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>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.</i> ❖ <i>Se participó en varias reuniones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con la finalidad de estandarizar criterios para brindar asesoría técnica.</i> 	<p>Concluido</p>

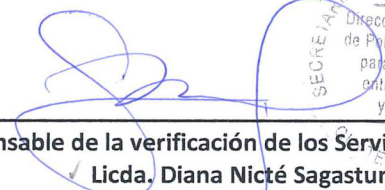
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

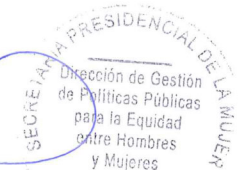
(f) 

Silvia María Paiz Roldán

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
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
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓		Sharon Eleane Castillo de León ✓
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría. ✓	Apoyo en reunión 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 técnico a la Directora Municipal de la Mujer del municipio de Champerico para socializar la Guía de Actuación para Atención y Derivación de Casos de Violencia Contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	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 conferencia de prensa donde se brindo información de las Jornadas Mviles en el Municipio de Nuevo San Carlos Retalhuleu.	Concluido
	Apoyo en Jornadas Mviles en el Municipio de Nuevo San Carlos Retalhuleu.	Concluido
	Apoyo en reunión con representante de la Defensoria Publica Penal del municipio de Champerico.	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 Conmemoración del día internacional de la Mujer con ORM.	Concluido.
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorio de instituciones públicas del departamento de Retalhuleu.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en reunión semanal de Delegadas departamentales. Apoyo en capacitación sobre Gestión de Clasificadores temáticos.	Concluido. Concluido.

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada 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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karla Odalys Arévalo Muñoz ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

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 de la representación de la Secretaría. ✓	Se apoyó en la reunión estratégica del Consejo Departamental de Desarrollo convocada por el gobernador departamental, en dicha reunión se abordó la propuesta para el techo presupuestario 2024, se presentó informe de las labores de la DDEDUC.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. ✓	Se brindó apoyo técnico a la directora municipal de la mujer del municipio de Siquinalá, presentándole los ejes de PNPDIM durante el proceso de planificación y presupuesto. Se brindó apoyo técnico a la DMM de Guanagazapa para presentarle la metodología de la PNPDIM y cómo los ejes de acción pueden aplicarse para la promoción de las mujeres.	Concluido 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 Consejo Municipal de Desarrollo en los municipios de San Vicente Pacaya y Guanagazapa para implementar el eje de prevención de la PNPDIM por medio de las Comisiones Municipales de Prevención.	En seguimiento

<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p style="text-align: right;">✓</p>	<p>Se dio acompañamiento técnico a representantes de organizaciones de mujeres y representante de pueblos indígenas para su participación en la ejecución del plan de trabajo de la CODEMU para presentarse ante directiva del CODEDE.</p>	<p style="text-align: center;">En seguimiento</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p> <p style="text-align: right;">✓</p>	<p>Se apoyó en la actualización de datos para generar un canal directo de apoyo integral a Organizaciones de Mujeres y a Instituciones Públicas.</p>	<p style="text-align: center;">En seguimiento</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.</p> <p style="text-align: right;">✓</p>	<p>Se socializo la Guía de Actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales de la mujer a las DMM de La Democracia y Guanagazapa.</p> <p>Se apoyó a DMM de Guanagazapa en taller sobre tipos de violencia en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer con apoyo de UPCV, dirigido a redes de Mujeres del municipio.</p>	<p style="text-align: center;">Concluído</p> <p style="text-align: center;">Concluído</p>

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

Atentamente,

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



(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Directora

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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 en la recepción de documentos de la correspondencia de todas las Direcciones y Unidades de la Seprem.	En proceso
	Se apoyó con el registro en el Drive de los documentos recibidos en la Unidad de Planificación.	En proceso
b) Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Planificación.	Logística de apoyo en convocatoria de reuniones técnicas de la Unidad de Planificación.	En proceso
	Apoyo brindado a la Unidad de Planificación, para la impresión de documentos.	En proceso
	Se brindó apoyo en el envío del Informe de Actividades del 1 al 10 de marzo.	Concluido
c) Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna, externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos.	Se brindó apoyo a las autoridades de la Unidad de Planificación, para la elaboración de documentos oficiales requeridos.	En proceso
d) Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.	Apoyó a la Unidad de Planificación en la elaboración de requerimiento de insumos.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión y ordenamiento de materiales entregados a la Unidad de Planificación.	Concluido
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.	Se apoyó en la solicitud de actualización de POA's de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso
	Se brindó apoyo en la recepción de POA's actualizados de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	En proceso

	Se apoyó en la elaboración de memorando, para la aprobación de las actualizaciones de POA's de todas las Direcciones y Unidades de la Seprem.	En proceso
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.	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la entrega de correspondencia y documentos oficiales a todas las Direcciones o Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó el apoyo en la carga a Sharepoint, de documentos elaborados por la Unidad de Planificación.	En proceso En proceso
g) Apoyar en la depuración y ordenamiento de archivos de años anteriores.	Se apoyó en el ordenamiento, clasificación y depuración de documentos oficiales de años anteriores	En proceso
h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Participación en las reuniones de actividades de coordinación de la Unidad de Planificación.	En proceso


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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Graciela Rosydalia Fernández Corzo
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	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Lizette Estefanía Pérez Alvarez	
Plazo de contratación:	Del: 03/02/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo en el proceso de recopilar y sistematizar la información de contacto de las Unidades de Género de Ministerios, Secretarías y de la lista de expertos en temas de equidad entre hombres y mujeres para el Estudio de Prospectiva sobre Equidad entre hombres y Mujeres	Concluido
B) <i>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.</i>	Se dio apoyo en la elaboración de 2 presentaciones para las reuniones con el equipo técnico involucrado en el desarrollo del Estudio de Prospectiva.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de formularios en línea para enviar a los diferentes actores que estarán involucrados en el desarrollo del Estudio de Prospectiva.	Concluido
	Elaboración de cronograma de actividades para el desarrollo del Estudio de prospectiva.	Concluido
C) <i>Brindar apoyo y orientación en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo con: <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de informes de las reuniones con las Direcciones Sustantivas de Seprem para el Estudio de Prospectiva La elaboración del informe de la reunión con International Food Policy Research Institute -IFPRI- para el cumplimiento del subproducto 2 del Plan Operativo Anual 2023 sobre 	En Proceso Concluido

	Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres.	
A) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la construcción de las primeras herramientas para el estudio sobre participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. • Se participó en el diplomado: "Pueblos Indígenas, Cambio Climático y Gestión de Riesgos desde la Perspectiva de Derechos Humanos. • Se brindó apoyo en la construcción de indicadores de género para la recopilación de datos con enfoque de género y sostenibilidad para mejorar el contenido de los boletines agroclimáticos de las Mesas Técnicas Agroclimáticas. 	<p>En Proceso</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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 
 Responsable de la verificación de Servicios Contratados
 Delfina Morataya Martínez
 Subdirectora de la 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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

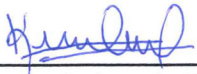
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico en recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p>Apoyo en la recopilación de lineamientos técnicos conceptuales que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Referencias nacionales e internacionales sobre la producción de información estadística. 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%) Indicadores de seguimiento para brindar herramientas y orientaciones sobre el subproducto: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres". <p>Recopilación de lineamientos técnicos conceptuales que 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 style="text-align: center;">CONCLUIDO</p> <p style="text-align: center;">EN PROCESO</p>
b) <i>Apoyar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	<p>Apoyo en el diseño de flujogramas para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la DGI</p> <p>Apoyo en el diseño de esquemas sobre las fases de la Metodología para la asesoría sobre la generación de estadísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulación Implementación Seguimiento Evaluación <p>que componen la metodología del subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de"</p>	<p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p> <p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p> <p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p>

	estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres”.	
c) <i>Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y/o conceptuales metodológicos.</i> ✓	<p>Apoyo en la elaboración de documentos técnicos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Respuesta (PIR) • Plan de Evacuación <p>Apoyo en la elaboración de la metodología para el subproducto 02: “Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres”. Con elementos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual • Marco normativo • Procedimientos <p>Apoyo en la elaboración de la estructura metodológica para identificar los procesos necesarios para llevar a cabo el estudio de prospectiva de la PNPDIM, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo • Marco conceptual • Otros elementos que la conforman. <p>Apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la DGI</p> <p>Apoyo en la actualización del Manual de Operaciones y Funciones (MOF) de la DGI</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</i> ✓	<p>Participación en la reunión de seguimiento sobre el Plan Institucional de Respuesta (PIR) y el Plan de Evacuación</p> <p>Participación en el Curso de Cultura Ética donde se abordaron los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética Pública • Ética Institucional • La Ética y el Desarrollo Humano • Habilidades Directivas 	<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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma. ✓

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

(f) 


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Delfina Morataya Martínez
Subdirectora 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.
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.
Plazo de contratación:	Del: : 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: : 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
Monto a pagar: Q12,000.00 ✓		Doce mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

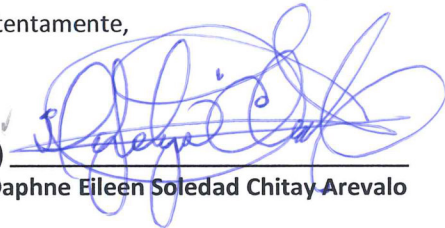
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional para las modificación del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Brindar apoyo profesional para la modificación del Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso. • En proceso.
B. Brindar acompañamiento profesional en el analisis 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 profesional en la elaboración de proyecto de memorial de reinstalación No. 01173-2020-07797 dentro del conflicto colectivo No. 01173-2019-10854 promovido por las señoras: Sylva Aida Lone Vásquez de Miranda y Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo. • Brindar apoyo profesional en la procuración en el Centro de Justicia Laboral con relación al expediente de Conflicto Colectivo de Naturaleza Económico Social No. 01173-2019-10854. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la procuración de solicitud de certificación del Segundo Registro de la Propiedad, de un bien inmueble ubicado en el departamento de Huehuetenango proceso dentro del cual se encuentra la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso.

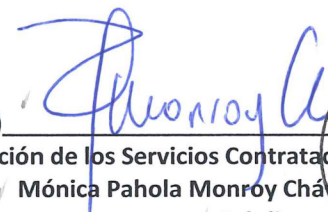
	la Propiedad para la conformación de expedientes.	
D. Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la elaboración de Declaraciones Juradas de los departamentos de Sololá, Quetzaltenango, San Marcos, Retalhuleu, y Suchitepéquez para el arrendamiento de sedes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso.
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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Subdirectora



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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓		Luisa Maria del Pilar Vidal Juárez de Dietz ✓
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

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 ✓	Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental del departamento de Sacatepéques y sus municipios acerca de la situación de violencia y problemática que presentan las mujeres del los municipios del.	Concluido
B) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) ✓	Se dio apoyo a los encargados de la dirección con estrategias que buscan prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres como la asignación de acciones que haces y propuesta para el abordaje de mujeres retornadas, mujeres refugiadas, mujeres en tránsito y mujeres migrantes.	Concluido
C) Apoyar en la tranferencias de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres. ✓	Se realizó el apoyo en la transferencia de capacidades técnicas acerca del Plan Nacional para la Prevención y Erradiación de las Violencia contra las Mujeres desde el plano Municipal.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Participar en el desarrollo, plantemiento y presentación de la ELIGEM escuelas de liderazgo y gestión para el desarrollo de las mujeres en coordinación con ANAM. Participación en reunión con OIM para el enriquecimiento de	Concluido

	<p>la ruta de atención institucional de mujeres migrantes, mujeres en tránsito, mujeres retornadas y mujeres refugiadas.</p> <p>Participación en tranferencias metodológicas para Instituciones asignadas.</p> <p>Realización de taller a personal de SEPREM sobre la Conmemración del día Internacional de la Mujer.</p>	
--	---	--

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

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios contratados
 Licenciada 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:		25-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 San Jorge sobre planificación de proyectos de Derechos Humanos de las Mujeres.	Concluído
	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Teculután, en el tema programas en beneficio de las mujeres y el cambio climático.	Concluído
	Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones: Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluído
	Reunión Bimensual de CODEMUJER	Concluído
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	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	Brindar 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	Concluído

y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Campañas de prevención en los Municipios Priorizados con el PLANОВI.	
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.	Brindar Apoyo en Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANОВI en el pleno del COMUDE.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en capacitación sobre Transferencias Metodológicas.	Concluido

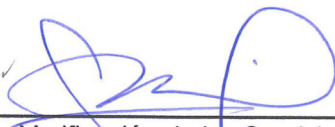
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 

 Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licenciada 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	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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, haciendo énfasis en los siguientes ejes: 1) Eje de desarrollo económico y productivo con equidad 2) Eje de recursos naturales, tierra y vivienda 3) Eje de equidad educativa con pertinencia cultural, 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 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 a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y la implementación de programas y proyectos que aseguren el cierre de las brechas de inequidad 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 de CODEDIS para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y la Agenda 2017-2023 para el para el abordaje de los derechos humanos de las	Concluído

	mujeres y niñas con discapacidad, en el marco de las observaciones finales del comité sobre los derechos de las personas con discapacidad.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE para 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.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Participación en la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	Concluído


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

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

✓ (f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 ✓ **Licenciada 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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

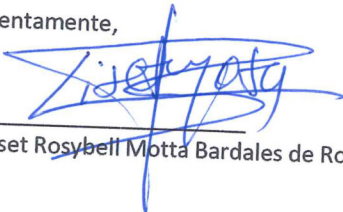
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó apoyo profesional para la elaboración de la propuesta del plan de trabajo de la CODEMUJER de Izabal. 2. Revisión de material de apoyo como la PNPDIM, para capacitar a las DMM 3. Apoyo profesional para programar capacitaciones a la red de DMMs, Tomando en cuenta los ejes de la PNPDIM. 4. Elaboración de un plan de trabajo de fortalecimiento a las DMM. 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>b) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Desarrollo UTD. Donde se dieron a conocer propuestas de proyectos para los Municipios de Morales y Puerto Barrios. 2. Participación en la reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo. CODEDE. Donde se dieron a conocer al pleno, las propuestas de proyectos para los municipios de Morales y Puerto Barrios, y que fueron aprobados en la Unidad Técnica Departamental. 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

<p>c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente ✓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI con la finalidad de trabajar en la propuesta del plan de trabajo de la CODEMUJER. 2. Reunión con Celeste Carrillo de Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM. Con la finalidad de dar a conocer la labor que hacen, que es brindar apoyo a mujeres sobrevivientes de violencia, a través de jornadas móviles, denominado CAIMUS móvil 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres ✓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo profesional para coordinar programas de capacitación a red de DMMs del departamento de Izabal, relacionados con la implementación de Políticas de las Mujeres y PLANOVI. 	<p>En proceso</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente ✓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la reunión de la gira presidencial, donde dieron a conocer los proyectos que se están ejecutando y que se encuentran en ejecución para desarrollo del departamento de Izabal. 2. Reunión de delegadas con RRHH. 3. Capacitación sobre ética institucional <p>Reunión de delegadas</p>	<p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f)


Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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

(f)

✓ Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz

Directora

Dirección 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	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	José Luis Rodríguez Aguilar	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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"> Elaboración de la presentación realizada por la Secretaría en la reunión de socialización de la boleta de la ENCABIH, con sociedad civil, academia y cooperación internacional. 	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó el segundo taller con los integrantes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, con el objetivo identificar los lineamientos operativos para la aplicación del control de convencionalidad en la gestión pública. 	En proceso
	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó asistencia técnica al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la aplicación de los ámbitos temáticos de la CEDAW que son de su competencia y los requerimientos que demanda el Comité. 	En proceso
B) Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Dirección y demás áreas sustantivas de la Secretaría en los asuntos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> Participación en las reuniones realizadas entre las autoridades del INE y la SEPREM, para la coordinación del proceso de desarrollo de la Encuesta específica sobre Violencia contra las Mujeres. 	En proceso
	<ul style="list-style-type: none"> Se preparó y facilitó la presentación sobre la vinculación de la Encuesta 	Concluido

	<p>Nacional de Calidad y Bienestar de los Hogares -ENCABIH- con los compromisos internacionales relacionados con la violencia contra las mujeres, que se realizó al Sistema Nacional de Información sobre Violencia contra las Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y retroalimentación de la Hoja de ruta para la implementación del control de convencionalidad en la gestión pública, en sus diferentes niveles. 	En proceso
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	<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 el cronograma de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad correspondiente al primer semestre del año 2023. • Se proveyó insumos para la actualización de los indicadores de las Prioridades Nacionales de Desarrollo solicitadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia 	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
D) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> • Se preparó para la Secretaría un resumen ejecutivo sobre el Fondo para Investigaciones Aplicadas y Colaborativas para América Latina y el Caribe sobre Innovaciones en Políticas Públicas orientadas a la Economía del Cuidado. • Participación en las reuniones técnicas de seguimiento del Grupo de Trabajo sobre Migración Laboral, convocado por el Ministerio de Relaciones Exteriores como parte de la Conferencia Regional sobre Migración (CRM). 	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>

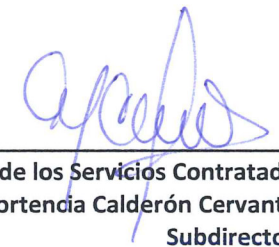
E) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en las reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, para coordinar las actividades de la Dirección. • Participación en los eventos promovidos por la Alianza Global por los Cuidados en donde participan los países de América Latina y el Caribe • Participación en las reuniones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW66) de la Organización de las Naciones Unidas. 	<p>Concluído</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 periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 José Luis Rodríguez Aguilar

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

F. 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Miriam Hortencia Calderón Cervantes
 Subdirectora
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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 ✓	
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓	LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO	
Plazo de contratación: ✓	Del: 03-01-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01-03-2023 ✓	Al: 31-03-2023 ✓
Monto a pagar: Q. 12,000.00 ✓	Doce mil quetzales exactos. ✓	

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

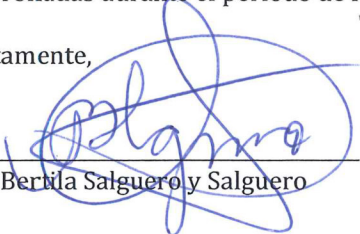
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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. ✓	• Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial para dar contestación a la solicitud del Ministerio Público, dentro del expediente MP 001-2023-10345. ✓	CONCLUIDO.
B. Brindar apoyo jurídico profesional a la Subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes unidades que conforman la SEPREM. ✓	• Brindar apoyo profesional en la elaboración de minuta de memorial para solicitar copia completa del expediente el conflicto laboral de carácter económico social, entre el Sindicato de Trabajadores de la Secretaria Presidencial de la Mujer (SITRASEPREM) y la Secretaría Presidencial de la Mujer, ante la Sala jurisdiccional.	EN PROCESO
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. ✓	• Se brindo apoyo profesional en la revisión de proyecto de la carta de entendimiento de la Cooperación Internacional entre los Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Norte y SEPREM.	CONCLUIDO.

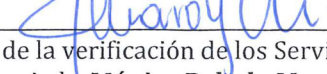
<p>D. Apoyar en la elaboración de memoriales para gestión de los diferentes casos administrativos, laborales o penales de la Secretaría Presidencial de la Mujer que se encuentran en litigio. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de reinstalación No. 01173-2021-03083 dentro del conflicto colectivo No. 01173-2019-10854, promovido por la señora Lourdes María Lima Chacon, en el cual se solicita enmienda del procedimiento • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la elaboración de Declaraciones Juradas de los departamentos de Sololá, Quetzaltenango, San Marcos, Retalhuleu, y Suchitepéquez para la conformación de los expedientes de los arrendamientos de sedes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, 	<p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO.</p>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo profesional a la Procuraduría General de la Nación, en la elaboración de minuta de memorial para iniciar Incidente de Terminación de Contrato, ante el Juzgado que lleva el Conflicto Laboral de Carácter Económico Social, entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Sindicato de Trabajadoras de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SITRASEPREM). 	<p>CONCLUIDO</p>
<p>F. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<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. 	<p>EN PROCESO.</p>

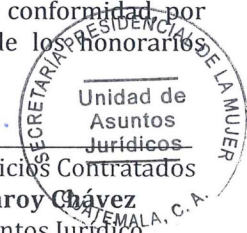
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma. ✓

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licenciada **Mónica Páñola Monroy Chávez**
 Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídico



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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de marzo de 2023	Al: 31 de marzo de 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

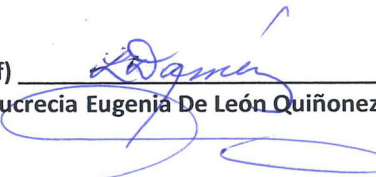
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Brinde apoyo profesional en la organización de las Transferencias Metodológicas para instituciones atendidas por la dirección.	En proceso
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 en el análisis de los marcos jurídicos y políticos del Planovi y PNPDIM para la elaboración de material audiovisual de los talleres de transferencias metodológicas.	Concluído
	Apoyé profesionalmente, participando en reuniones de equipo de Dirección para revisar ofertas programáticas y modelo de femicidio.	Concluído
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.	Brindé asistencia profesional a la administración territorial, participando en las reuniones de organización de VIII Congreso de Directoras Municipales de la Mujer y Esposas de Alcaldes.	En proceso
	Brindé apoyo profesional, representando a la Dirección de Políticas Públicas en Stand informativo de actividad realizada el 15 de marzo de 2023 en zona 10.	Concluído

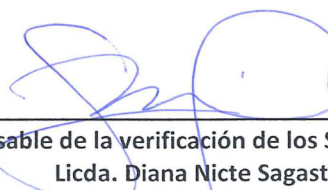
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Brindé apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de capacitación para delegadas de nuevo ingreso</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>Apoyo en acompañamiento en Reuniones de Delegadas Departamentales.</p> <p>Dí seguimiento a actualización de Directorios de instituciones y Direcciones Municipales de la Mujer</p>	<p>En proceso</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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastumé 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:		33-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023
Período de este Informe:	Del: 01-03-2023	Al: 31-03-2023
Monto a pagar: 15,000.00		<i>Quince mil quetzales exactos</i>

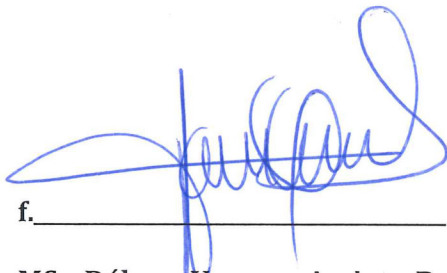
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de violencia, CAIMUS</i>	<i>Se realizó proceso de acompañamiento y orientación relacionado con la gestión y seguimiento del Centro de Apoyo Integral para las Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, en donde se encuentra a unos pasos de culminar el otorgamiento del usufructo derivado de su desadscripción parcial.</i>	<i>En Proceso.</i>
b) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i>	<i>Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MP001-2021-8961 El cual ya se resolvió otorgándole una suspensión condicional de la persecución penal.</i>	<i>En Proceso</i>
c) <i>Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento de su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para</i>	<i>Se brindo orientación y acompañamiento en la revisión de documentos que ingresan al subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>En Proceso</i>

<i>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 en relación al acompañamiento a las escuelas de Liderazgo.</i>	<i>En Proceso</i>


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



f. _____

MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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



f) _____

Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licda. Mónica Valesska 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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de marzo de 2023	Al: 31 de marzo de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q.15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

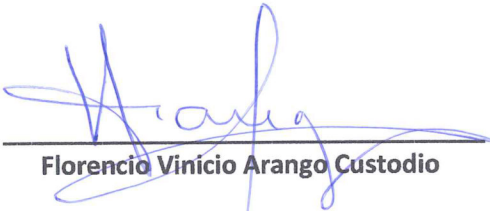
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 siguientes: 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 siguientes: Informes mensual y final de actividades realizadas, y guía para la elaboración de la factura electrónica -FEL- 	Finalizado

<p>B) Brindar acompañamiento profesional a los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.</p>	<p>1. Participación en el Comité de Datos Abiertos para:</p> <p>1.1. La recepción del usuario asignado para utilización del portal de Gobierno Abierto y electrónico.</p> <p>1.2. Seguimiento al contenido de la información que generaran las Unidades, la cual será subida al portal de Datos Abiertos.</p>	<p>Finalizado</p> <p>En proceso</p>
<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>	<p>En proceso</p>
<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 Subsecretaria, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.</p>	<p>En proceso</p>
<p>E) Otras que le sean requeridas por la Autoridad competente.</p>	<p>1. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-, de las Unidades Administrativas siguientes:</p> <p>1.1 Unidad de Comunicación Social;</p> <p>1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos;</p> <p>1.3 Unidad de Auditoría Interna; y,</p> <p>1.4 Dirección Administrativa.</p> <p>2. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.</p>	<p>En proceso</p>

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

Atentamente,

(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Secretaria 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	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Ingrid Carolina Osorio Matul	
Plazo de contratación:	Del: 3 de Enero de 2023	Al: 30 de Abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de Marzo de 2023	Al: 31 de Marzo 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 durante el período de la contratación:

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.	<i>Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos, correspondiente al mes de Marzo.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante el mes de Marzo.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Marzo.</i>	Finalizado
	<i>Apoyo en la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría, de acuerdo con las observaciones emitidas por la comisión de revisión.</i>	En proceso
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Departamentos y Unidades que conforman la SEPREM.	<i>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.</i>	En proceso
	<i>Reunión con la Dirección Financiera para revisar el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por Tesorería General del Ministerio de Finanzas Públicas.</i>	Finalizado

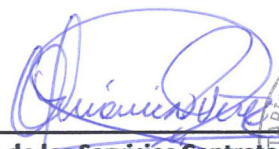
<p>c) Brindar acompañamiento profesional a los Comités Administrativos de la SEPREM que se le designen como parte del apoyo a la Subsecretaría ✓</p>	<p>Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de Marzo 2023.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>d) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, modificación de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente. ✓</p>	<p>Apoyo en la redacción del informe de respaldo para la meta física de la Subsecretaría, correspondiente al mes de marzo, así como completar los formatos a enviar a la Unidad de Planificación para reportar la ejecución de la meta.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas ✓</p>	<p>Apoyo en la respuesta a la Auditoría Interna relacionada con el proceso de desascripción de Seprem, del bien inmueble ubicado en Huehuetenango, de acuerdo al cuadro de seguimiento y actualización de recomendaciones.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente ✓</p>	<p>Participación en la reunión de seguimiento para el inicio de las Escuelas de Liderazgo, en coordinación con la Dirección de Políticas Públicas.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Participación en la reunión con Delegadas departamentales y Recursos Humanos, para identificar necesidades o aclarar dudas relacionadas con su contratación.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Participación en el taller: Prevención contra la corrupción, impartido por la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Participación en el taller: Lineamientos generales de planificación/transición 2024-2027, impartido por Segeplan.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Apoyo en la elaboración del Informe a la Señora Secretaria sobre el proceso de Simplificación de requisitos y trámites administrativos de Seprem.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Reunión con la Comisión de revisión de los MNP, para establecer relación entre la actualización de los MNP y los MOF, de acuerdo a lineamientos de Onsec sobre estos últimos.</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Apoyo en la revisión de propuesta del Reglamento de Sellos de la Seprem.</p>	<p>En proceso</p>
	<p>Acompañamiento a la Señora Subsecretaria en reunión con la Subdirectora de Jurídico, para seguimiento de acciones emanadas de Conaprevi con relación a la participación de Seprem.</p>	<p>Finalizado</p>


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

Atentamente,

(f) 
Ingrid Carolina Osorio Matul

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

(f) 
✓ Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
✓ 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 ✓	
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

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 elaboración de nuevos cuestionarios, derivado de movimientos de personal realizados en los primeros meses del año 2023.	Concluida
	Brindar apoyo en la elaboración de cuestionarios de creación de puestos, en virtud de ser una de las alternativas establecidas para el ordenamiento de la plantilla de puestos de la Dirección Financiera.	Concluida
	Brindar apoyo en la elaboración de nuevos cuestionarios de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluida
	Brindar apoyo en la elaboración del cuestionario de Clasificación de Puestos Nuevos, para proponer la creación de un puesto de Asesor Profesional Especializado IV.	Concluida
	Elaborar estimación de costos, por ocho (8) meses del año 2023 y doce (12) meses del año 2024, por creación de un puesto de Asesor Profesional Especializado IV.	Concluida
	Brindar apoyo en la elaboración del cuadro general de situación actual y propuesta de creación de puestos, así como sus respectivas justificaciones.	Concluida

	<p>Brindar apoyo en la actualización de los datos consignados en el cuadro de cambios de especialidad, de conformidad a movimientos de personal realizados.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en reunión de trabajo con la Secretaria Presidencial de la Mujer y Directora de Recursos Humanos, con el objeto de definir las acciones de puestos pertinentes para la conformación de la plantilla de puestos de la Dirección Financiera.</p>	Concluida
	<p>Apoyar en la elaboración de la certificación de puestos no exentos, de conformidad a los lineamientos establecidos por la ONSEC.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de listados de puestos no exentos, por dirección, de conformidad al Presupuesto Analítico de Sueldos de la Seprem para el presente ejercicio fiscal, atendiendo para el efecto los lineamientos técnicos indicados por la ONSEC.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de cuestionarios y cuadros sobre reasignación de dos (2) puestos de Subdirector Técnico III.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro de puestos exentos indicando el puesto, nombre del servidor público, número de acuerdo interno y fecha a partir de la cual fue declarado cada puesto en esta modalidad de servicio.</p>	Concluida
	<p>Brindar apoyo en la elaboración de las justificaciones y explicaciones de las acciones realizadas por esta Secretaría, en respuesta a los requerimientos planteados por la ONSEC en la providencia DPR-DC/2022-144, EXPTE. 2022-10982-SEPTEM, así como de las modificaciones realizadas a otros cuestionarios, como resultado de movimientos de personal.</p>	Concluida

	<p>Apoyar en la elaboración de costos para la reasignación de dos puestos de la Dirección Financiera.</p> <p>Apoyar en la elaboración de oficio dirigido a la Dirección Financiera solicitando emisión del dictamen presupuestario para la reasignación de dos puestos, adjuntando el respectivo cuadro de costos.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de la certificación de la Dirección Financiera, donde se hace constar que los puestos de Subdirector Técnico III, no se encuentran comprendidos dentro del servicio exento, que las servidoras laboran en dicha Dirección, y que tienen más de dos (2) años de haber sido nombradas en los puestos objeto de estudio.</p> <p>Brindar apoyo en identificar en los nuevos cuestionarios de Revisión a la Clasificación elaborados por requerimiento de ONSEC, o por movimientos de personal, la ubicación y folio en el que se encuentran los cuestionarios originales en el expediente remitido a ONSEC, en el mes de septiembre de 2022.</p> <p>Elaborar oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, trasladando el expediente respectivo para continuar con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, conforme los requerimientos indicados por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo en la conformación del expediente final para ser trasladado a la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil, para continuar con el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>En proceso</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 elaboración de proyecto de oficio, requiriendo información a la Oficina Nacional de Servicio Civil, sobre la inclusión en el Manual de Organización, de los puestos con cargo al renglón de gasto 021.</p>	<p>Concluida</p>

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. ✓	Apoyar en la revisión de dos propuestas de escala de bono monetario por clases de puestos existentes y las que podrían ser integradas a la plantilla de puestos 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. ✓	Apoyar en la elaboración de proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, informando sobre el avance del proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, cuya información fue requerida a la Secretaria Presidencial de la Mujer, por las organizaciones de mujeres.	Concluida
e) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por autoridad competente. ✓	Brindar apoyo en la revisión de documentos relacionados con procesos de Recursos Humanos.	Concluida

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

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 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 ✓	
Nombres 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: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>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 ✓</p>	1. Proceso de generación de curso para acceso a pequeñas donaciones de Altiplano Resiliente, dirigido a DMM	Generación de programa de formación, modelo de convocatoria y proceso de socialización a delegadas para convocatoria a DMM
	2. Proceso de revisión de contenidos de los boletines de las mesas agroclimáticas	Revisión de contenidos de boletines agroclimáticos, para incorporar enfoques de equidad.
	3. Seguimiento a proceso de fortalecimiento de utilización de indicadores de empoderamiento económico	Seguimiento a proceso de desarrollo de talleres en mayo, sobre la utilización de indicadores de empoderamiento económico
	4. Seguimiento a presentación de conferencia de Agua y Equidad en Conferencia mundial del Agua.	Seguimiento a construcción de agenda, convocatoria y búsqueda de panelistas para evento en Conferencia Mundial del Agua.
<p>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 ✓</p>	Revisión de PEI de las instituciones que se encuentran en proceso de etiquetación al clasificador con enfoque de género.	Identificación de productos a etiquetar y en generación de asistencias técnicas para la etiquetación. Generación de recomendaciones a mejoras en la PEI, POM, POA.
<p>c. Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto</p>	1. Seguimiento a la vinculación al Clasificador presupuestario de las siguientes entidades CONAP, MEM, RIC.	Estructuras identificadas y en proceso de etiquetado.


de Ingresos y Egresos del Estado. ✓		
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. ✓	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 de construcción de modelo lógico.
e. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres ✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportes en la identificación y análisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de Recursos naturales, tierra y vivienda. 2. Apoyo en la elaboración de contenido de formación en Derechos Humanos y Equidad. 	En seguimiento a generación de lineamientos que mejoren la oferta programática estatal.
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 ✓	Revisión de compromisos internacionales en temas vinculados a Agua	En seguimiento de generación de material para conferencia mundial del agua.
g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Atención a reuniones de seguimiento a procesos institucionales	Asistencia a reunión de Mesa de 8J


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

Atentamente,

(f) 
Mirna Regina Valiente

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

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



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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Williams Alejandro Alvarez de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

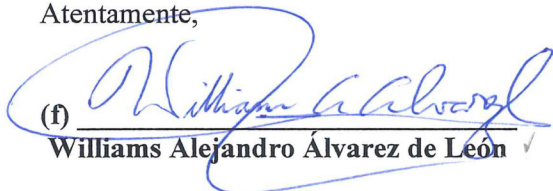
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Coadyuvar en los procesos de análisis y recopilación de normativa internacional en materia de Derechos humanos de las Mujeres y los procesos de alineación y armonización del Sistema de Naciones Unidas.	Se impartió capacitación al personal de nuevo ingreso de marzo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre el funcionamiento de la misma en materia de las convenciones priorizadas y compromisos de Estado a los cuales se les da seguimiento. 1 de marzo.	Concluído
	Se participó en la 67va Reunión de la Comisión sobre la Situación Jurídica y Social de la Mujer (CSW por sus siglas en inglés) Del 13 al 17 de marzo.	Concluído.
	Se participó en la reunión extraordinaria para la firma del acuerdo interno con el Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW en Guatemala el 28 de marzo.	Concluído.

<p>B) Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas, sistematización y análisis de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. ✓</p>	<p>Se presentó la identificación de indicadores para el monitoreo de avances 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 apoyó la participación de Andrea López Rodríguez en el evento notificado con documento CB-12023001911 del Ministerio de Defensa que invita a la participación de un representante al “III Seminario Mujer, Paz y Seguridad” en CREOMPAZ del 19 al 24 de marzo.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído.</p>
<p>C) Brindar asesoría y generar insumos para apoyar los procesos de acompañamiento técnico a las instituciones públicas sobre los derechos humanos de las mujeres desde un marco de control de convencionalidad. ✓</p>	<p>Se entregó la revisión del análisis de coyuntura para el proyecto de Estudio de Prospectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. 2 de marzo.</p> <p>Se participó en el Taller interno sobre la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad . 7 de marzo.</p> <p>Se apoyó la realización del evento paralelo de la 67va reunión del Comité CSW de las Naciones Unidas. 15 de marzo.</p> <p>Se entregó revisión y actualización de la Guía Informativa sobre CEDAW el 24 de marzo.</p> <p>Se participó en el proceso de elaboración y actualización de la Hoja de Ruta de</p>	<p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>En Proceso</p>


	Control de Convencionalidad y su cronograma.	
D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente ✓	Se participó en reunión informativa con SENACYT sobre la 67va reunión de la CSW en Naciones Unidas.	Concluído.
	Se participó en el taller “Commemoración del día Internacional de la Mujer” impartido por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem el 8 de marzo.	Concluído.
	Se participó en capacitación sobre “Cultura Ética” organizado por la Contraloría General de Cuentas los días miércoles.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
Williams Alejandro Álvarez de León ✓

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

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios Contratados
Miriam Hortencia Calderón Cervantes ✓
Subdirectora
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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de marzo de 2023	Al: 31 de marzo 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 durante el período de la contratación:

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 en la revisión de cada proceso en cuanto al alcance, documentos relacionados, leyes específicas y redacción de actividades de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en su segunda edición.	Concluido
	Se brindó apoyo en la revisión de cada proceso en cuanto al alcance, documentos relacionados, leyes específicas y redacción de actividades del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Políticas Públicas segunda edición, conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo para elaborar/actualizar, y Memorando Ref. RRHH-85-2023, Comisión de revisión del MNP institucional.	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 resolución sobre la petición de María José Faustina Pérez García, en	Concluido

que sean sometidos a su consideración.	cuanto a considerar la posibilidad de realizar funciones laborales de manera remota, considerando su condición de discapacidad ceguera total.	
c) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia jurídico laboral.	Se brindó apoyo y orientación en la realización de proyecto de memorando requiriendo ampliación de información relativa a los procesos jurídico laborales 01173-2020-4012, 01173-2020-07797, 01173-2020-08662, 01173-2021-03083	Concluido
d) Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas internas y/o procesos administrativos.	Se realizaron las enmiendas y correcciones a la propuesta de Reglamento Interno de Personal de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de conformidad con la Guía normativa para la elaboración del Reglamento de Personal de las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo y acompañamiento en Taller de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, donde se abordaron los temas de Reclutamiento y selección de personal, fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano institucional, registros y reportes de personal. Reunión con personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad asesorándolos en el diseño de preguntas dentro de las actividades descritas en el Manual de Normas y	Concluido Concluido

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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 el ejecución.	Se apoyó en la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública, CAI 00002. Se apoyó con el registro de Papeles de Trabajo en el Sistema SAG-UDAI de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública, CAI 00002; y la Auditoría de Financiero, CAI 00001.	Finalizado
B). Apoyar en los procesos administrativos de cumplimiento que le competen a la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó con la elaboración de Acta de Apertura y Acta de Cierre de la Auditoría de Cumplimiento de 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 apoyó con la elaboración de Cédula de Seguimiento de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Información Pública, CAI 00002.	Finalizado
D). Otras que le sean requeridas por autoridad competente.	Se participó en las capacitaciones de retroalimentación de la Unidad de Auditoría Interna.	En Proceso



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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. 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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

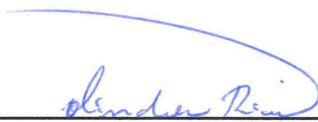
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos financieros, a requerimiento de órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión de respuesta sobre diversos temas relacionados con el funcionamiento de SEPREM, para las organizaciones de la Sociedad Civil, en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. • Apoyo profesional en la revisión de oficio RRHH-DSEPREM-21-2023 para solicitud de creación de controles presupuestarios a la Oficina Nacional de Servicio Civil. • Apoyo profesional en la revisión de normativa de reconocimiento de gastos. • Apoyo profesional en la revisión de acuerdo interno por actualización de formatos. • Apoyo profesional para la revisión de lineamientos establecidos para la elaboración del informe de <i>transición de gobierno</i>. 	Concluido
B) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de respuesta a Contraloría General de Cuentas, relacionada con recomendaciones. • Acompañamiento profesional para la elaboración del nombramiento de Comisión de 	Concluido

Cuentas y por la Unidad de Auditoría Interna. ✓	Saneamiento Contable, según el artículo 82 del Decreto 54-2022.	
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 de oficios SEPREM/007-2023, SEPREM/008-2023 y SEPREM/009-2023 sobre información relacionada al cumplimiento del Artículo 53 bis, del Decreto 101-97, que contienen el informe del bimestre No. 1 del Proyecto financiado por AECID. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/080-2023 por reprogramación de cuota financiera. • Acompañamiento profesional para la revisión de lineamientos internos para modificación de metas físicas y presupuestarias. • Acompañamiento profesional para la revisión de oficio FIN-SEPREM/081-2023 por solicitud de ampliación presupuestaria en la fuente de financiamiento 61 "Donaciones Externas". • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/082-2023 dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto por ejecución de metas físicas del mes de febrero 2023. • Acompañamiento profesional para la revisión de oficio FIN-SEPREM/083-2023 dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto sobre información por reprogramación de redistribución de metas físicas del Plan Operativo Anual, primer cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional para la revisión de oficios FIN-SEPREM/086-2023 y FIN-SEPREM/087-2023 para notificación a la Dirección Técnica 	Concluido

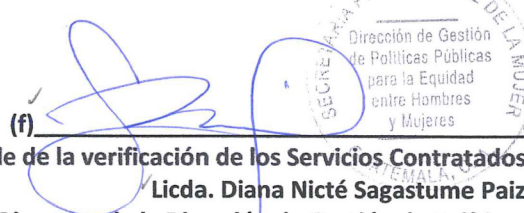
	del Presupuesto y SEGEPLAN sobre la disminución de metas contenidas en el comprobante CO2F número 1.	
D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión de Acuerdos Internos SPM-RRHH-TP-011-06-2023, SPM-RRHH-TP-011-07-2023 por nombramiento de personal. • Apoyo profesional en la revisión del plan de trabajo para el taller "Conmemoración del día internacional de la mujer" el 08/03/2023. • Apoyo profesional en la revisión de informe de trabajo realizado en tiempo extraordinario de la Asistente de Información Pública, correspondiente al mes de febrero 2023. 	Concluido


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

Atentamente,

(f) 
 Licda. Nancy Carolina Colindres Ríos de Reyes

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

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



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
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 la Dirección Municipal de la Mujer en el municipio de Yupiltepeque, para dar seguimiento a la implementación de los ejes: Desarrollo Económico y Productivo con Equidad, Recursos Naturales, Tierra y Vivienda y Equidad Educativa con Pertinencia Cultural de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres.	En proceso
	Apoyo profesional en reunión mensual Red Municipal de las Mujeres en el departamento de Jutiapa, para la implementación de los ejes por medio de programas, subprogramas, proyectos y actividades basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres.	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 las políticas sectoriales de su competencia.	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.	Concluido
	Apoyo profesional a la Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo 2023, en el departamento de Jutiapa.	En proceso

	Acompañamiento a la Unidad Técnica Departamental –UTD-, para promover la participación de la mujer relacionadas con las políticas para la equidad entre hombres y 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.	Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM en los municipios de Agua Blanca y El Progreso del departamento de Jutiapa, para la implementación de la Gestión de Clasificadores Temáticos.	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.	Apoyo profesional a las DMMs y ROM del departamento de Jutiapa, para el análisis de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.	En proceso
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se acompañó en la Conmemoración Día Internacional de la Mujer a Gobernación Departamental en el municipio de Jutiapa. Se apoyó en la reunión de Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad CONADI en el departamento de Jutiapa.	Concluido En proceso

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

(f) 
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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

(f) 

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

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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2022 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

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 la Jornada Móvil de Servicios Integrados en el Municipio de Rio Bravo en la implementación del eje 8: Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural, dando una capacitación sobre los derechos humanos de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.	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 la Unidad Técnica Departamental de Suchitepéquez, participando en el análisis de la asignación del IVA PAZ del Consejo Departamental de Desarrollo a los diferentes Consejos Municipales de Desarrollo, fortaleciendoe el tema de las políticas para equidad entre hombres y mujeres. La reunión fue realizada en el salón de honor de Mazatenango, 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 el consejo municipal de desarrollo del municipio de Mazatenango para abordar temas de interés en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres. Así mismo el consejo municipal dio a conocer los proyectos a priorizar, los cuales son:	Concluido


	<p>-Reposición Sistema de Alcantarillado sanitario y planta de tratamiento aguas residuales comunidad Agraria Eca El Paraiso Mazatenango, Suchitepéquez.</p> <p>- Mejoramiento Camino Rural Principal hacia el Litoral del Pacífico Comunidad San Francisco Los Encuentros Mazatenango, Suchitepéquez</p> <p>- Ampliación Sistema de Agua Potable del Casco Urbano del Municipio de Mazatenango, Suchitepéquez</p>	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de las políticas de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo profesional en la red departamental de directoras municipales de la mujer desarrollando el tema Metodologías para el análisis de una Problemática Social y elaboración de su respectivo diagnóstico, con el objetivo de que al momento que determinen en su municipio una problemática, ellas puedan realizar el correspondiente análisis para poder determinar el diagnóstico para que puedan propocionar propuestas de soluciones.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente ✓	Participación en la capacitación virtual de delegadas departamental, en la cual se abordó el tema de Violencia contra la mujer, en donde se pudo observar las estadísticas de Violencia a nivel Nacional.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González Lima

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

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados

Licenciada 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 /
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima /
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 /	Al: 30/04/2023 /
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023 /	Al: 31/03/2023 /
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 durante el período de la contratación:

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 la UPCV, para la implementación y seguimiento de actividades que den cumplimiento al eje 5 de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en los municipios de Guastatoya y Sanarate.	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 reunión instersintitucional para determinar las estregias departamentales que se llevarán acabo en el marco de los derechos humanos de las mujeres, según la competencia de cada institución participante.	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, con la presentación del POA de la CODEMU, que establece las acciones que se realizarán en territorio que permita el avance de la PNPDIM.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en el análisis de los datos estadísticos sobre reportes de acciones establecidas por el MSPAS y UPCV, relacionadas con la implementación de la politca de mujeres según la competencia institucional.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo Interinstitucional al Ministerio de Trabajo en la	Concluído

	<p>elaboración de expedientes de los beneficiarios de PAM (Programa del Adulto Mayor).</p> <p>Apoyo en reunión mensual de CODEDIS, para establecer planes de acción para el 2023, en beneficio de las personas con discapacidad.</p> <p>Apoyo en reunión con motivo del día Internacional de la Mujer, convocada por UPCV</p> <p>Reunión con la casa Cultural en Sanarate para establecer la equidad de género en las actividades planificadas para el 2023.</p> <p>Se apoyó en la reunión mensual de CODEDE.</p> <p>Se apoyó en la reunión de CODESO, para organizar actividades durante el 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	---

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

Atentamente,

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

✓ (f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 ✓ **Licenciada 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:		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: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 Especializado III 2. Asistente Profesional Especializado IV 3. Asistente Profesional IV 4. Técnico III 5. Secretario Oficinista 	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 Especializado III 2. Asistente Profesional Especializado IV 3. Asistente Profesional IV 4. Técnico III 5. Secretario Oficinista 	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 Dirección de Recursos Humanos	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional Especializado III 2. Asistente Profesional Especializado IV 	Finalizado

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asistente Profesional IV 4. Técnico III 5. Secretario Oficinista 	
D) Brindar apoyo técnico en la elaboración 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 marzo.	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 Especializado III 2. Asistente Profesional Especializado IV 3. Asistente Profesional IV 4. Técnico III 5. Secretario Oficinista 	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 reglón presupuestario 011 "Personal Permanente"	Se brindo apoyo técnico con la actualización del cronograma de actividades de plazas 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 correspondiente al mes de marzo, de acuerdo con las convocatorias lanzadas.	Finalizado
G) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la elaboración de un proyecto de Memorando trasladando los lineamientos para la Actualización del Manual de Organizaciones y Funcions según la guía de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), a cada Dirección y Unidad. 2. Apoyo en revisión y actualización de 21 Términos de Referencia para contratos bajo el renglón "029". 	Finalizado

	<p>3. Elaboración de base de datos en Excel de correspondencia combinada para generar minutas de contratos para el renglón "029" a Word con la siguiente información; tipo de servicios, número de contrato, fecha de suscripción, nombre del candidato (a), edad , estado civil, profesión, domicilio, DPI, dirección, tipo de servicios, base legal, tipo de servicios profesionales o técnicos, dirección a la que pertenece, departamento (delegadas), objeto y descripción de servicios, funciones, tipo de servicios, alcance, plazo, monto total contrato, cantidad de pagos, monto primer pago, fecha de primer pago, cantidad de los otros pagos, monto mensual de los otros pagos, partida presupuestaria, nombre contratista, número de hojas.</p> <p>4. Apoyo en la elaboración de 30 minutas para conformar expedientes de contratación en el renglón "029" enviadas a la Secretaria General de la Presidencia.</p>	
--	--	--

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

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée
 Directora 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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación: ✓

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría. ✓</p>	<p>Se apoyó en la reunión estratégica del Consejo Departamental de Desarrollo, convocada por el Gobernador departamental, en dicha reunión se presentó por parte de SEPREM, las estadísticas de los índices de violencia contra la mujer del departamento de Petén y las acciones que se están realizando desde las Direcciones Municipales de la Mujer a nivel departamental para disminuir la violencia en el departamento.</p>	<p>Concluido</p>
<p>b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la transferencia metodológica del Clasificador Presupuestario con enfoque de genero, dirigido a las Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación y Direcciones financieras de las 14 municipalidades del departamento de Petén.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMMS, presentandoles la metodología de la PNPDIM, y los ejes de acción para su aplicación en los planes de trabajo.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de PNPDIM. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la DMM de la Municipalidad de la Libertad en coordinación con SVET donde se presentó la metodología del PLANOVI, y se socializó la Guía de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se Brindó apoyo técnico a la Oficina Nacional de la Mujer ONAM, adscrita al Ministerio de Trabajo, en el Evento de Derechos Humanos de las Mujeres, donde se dio a conocer la PNPDIM, para conocimiento de las delegadas institucionales e invitadas especiales.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. ✓</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico a Asociación de Mujeres Ixqij, y representantes de pueblos campesinos para su participación en la ejecución del Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico a Red departamental de Mujeres Petén, en realización de actividades y presentación de Stand Informativo de Seprem, en el marco de conmemoración del día internacional de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. ✓</p>	<p>Se apoyó en la actualización de datos de organizaciones de mujeres en el departamento de Petén con la finalidad de brindar un apoyo integral y articular acciones en beneficio de las mismas.</p>	<p>Concluido</p>

<p>f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente. ✓</p>	<p>Asistencia a reunión mensual de delegadas departamentales la cual fué realizada virtualmente, y convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
---	---	------------------

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Directora



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	
Nombres 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: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 revisión de la diagramación de la memoria de labores.	En proceso
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 mensual de la Unidad de Información Pública, Dirección de Informática, Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Gestión de la Cooperación.	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 de la Dirección de Informática y de metas físicas de la Unidad de Gestión de la Cooperación.	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 Gestión de la Cooperación y la Dirección de Informática.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Participación en las reuniones de actividades de coordinación de la Unidad de Planificación.	Concluido

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. 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:	Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Ana Beatríz Del Cid Sosa
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023 Al: 31/03/2023
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 durante el período de la contratación:

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 realización de oficios y completar expedientes de los alquileres de las sedes departamentales.	Concluido
	Se Brindo acompañamiento profesional en la realización de Actas Administrativas.	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 realización de la documentación términos de referencia, cuadros de evaluación y calificación para los procesos de adquisición de bienes y servicios.	Concluido
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.	Se brindo acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs.	Concluido
	Se Brindo acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los cupones de combustible.	Concluido

d.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente ✓	Se brindo apoyo profesional en la realización de distintos memorandos.	Concluido
--	--	-----------

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

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

(f) 
 Lic. Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Seprem Dirección Administrativa
 Secretaria Presidencial de la Mujer
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 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	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Andrea Fernanda López Rodríguez	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/03/2023	Al: 31/03/2023
Monto a pagar: Q. 8,000	Ocho mil quetzales exactos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una matriz de indicadores para evaluación de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ).	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en el análisis del documento de conclusiones acordadas para la 67 Sesión de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW67)	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la revisión de la Declaración conjunta del Grupo de Amigos para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas a presentarse en la CSW67.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Guía Informativa sobre el proceso de elaboración de leyes en Guatemala.	Concluido

<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>	<p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de la intervención de la Seprem en la Conmemoración del Día de la Mujer de las Américas.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo técnico en la sistematización de información sobre la Alianza Mundial de los Cuidados, sus antecedentes, marcos conceptuales y objetivos.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo técnico en la redacción del discurso de Seprem para las intervenciones generales de la CSW67.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo técnico para la redacción de la intervención de Seprem en la jornada de trabajo de FLACSO "Digitalizando la igualdad" en el marco del Día Internacional de las Mujeres.</p>	<p>Concluido</p>
<p>c) Participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	<p>Se participó en la reunión de alto nivel para la coordinación de Evento Paralelo a realizarse en el marco de la CSW67.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se participó en la primera reunión de coordinación y fortalecimiento del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se participó en la primera reunión junto a Conadi para dar seguimiento a la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos de las</p>	<p>Concluido</p>

	<p>mujeres y niñas con Discapacidad.</p> <p>Se participó en dos talleres internos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para elaborar hoja de ruta de Control de Convencionalidad.</p> <p>Se participó en la primera reunión virtual de la Mesa Intersectorial sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ).</p> <p>Se participó en reunión informativa con Senacyt sobre la CSW67.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo técnico en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de la situación de las mujeres en cuanto a la igualdad de acceso al empleo público, la administración pública y la igualdad carrera profesional para el II Simposio Iberoamericano sobre la Igualdad de género en los niveles directivos de las administraciones públicas.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la consignación de información para dar respuesta a una solicitud de información pública referente a las acciones del Estado en el marco de las recomendaciones del Comité Cedaw.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>presentación sobre Derechos Humanos de las Mujeres, enfocado en Mujeres indígenas.</p>	
<p>a) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en la Lección de Apertura 2023 “El Diálogo y el Respeto a los Derechos Humanos como cimientos para fomentar la Cultura de Paz” organizada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.</p> <p>Se participó en el taller “La Magia de las Relaciones Humanas” organizado por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p> <p>Se participó vía digital en la conferencia “Gender diverse teams boost innovation and impact in science” organizado por la UVG.</p> <p>Se participó en la capacitación virtual “Ética pública como parte de la prevención y lucha contra la corrupción” impartida por la Comisión Presidencial contra la corrupción.</p> <p>Se participó en el taller por el día internacional de la Mujer organizado por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

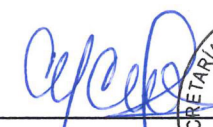
	Se brindó apoyo técnico en la elaboración del cronograma de trabajo del departamento de Control de Convencionalidad de la DAJCC.	Concluido
--	--	-----------


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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Miriam Hortencia Calderón Cervantes
Subdirectora
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 ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada: ✓		Liliana Consuelo Cameros Guamuch ✓
Plazo de contratación: ✓	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
Período de este Informe: ✓	Del: 01/03/2023 ✓	Al: 31/03/2023 ✓
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 durante el período de la contratación:

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 memorandos que son enviados a las Direcciones y Unidades internas de Seprem, se realizaron solicitudes de transporte para empleados, se hizo entrega de gafetes institucionales a Direcciones de Seprem, se solícito presupuesto para invitaciones para el día 8 de marzo conmemoración del Dia internacional de la Mujer, se solícito presupuesto para el lavado de banderas, se hizo entrega de documentos de PLANOVI-2020-2029 a Dirección Nacional de la Prevención de la Tortura.	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 le dio respuesta a lo solicitado.	Concluido
c) Apoyar con llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social.	Se foliaron documentos de los años 2,005 al 2,018, que se enviaron al archivo de Seprem.	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 digital.	Concluido
e) Otras que le sean requeridas, por la autoridad competente.	Se apoyo en la actualización de las tarjetas de bienes de activos fijos de los colaboradores de la Unidad de Comunicación Social.	Concluido

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

Atentamente,

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciado Luis Pedro Villatoro Meda
Director de la Unidad de Comunicación Social

