

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	03-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10-01-2017	AL: 30-06-2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-04-2017	AL: 30-04-2017
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q.18,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron consultas telefónicas y de manera personal, a fin de dar seguimiento a la aprobación del ROI, el cual aún se encuentra en análisis en la referida institución. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con diferentes equipos de la SEPREM, a quienes se les dio a conocer aspectos relevantes de la nueva estructura organizacional.
b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó análisis de algunos puestos, en cuanto a su ubicación presupuestaria, funciones actuales, así como el nivel educativo del personal que los ocupa, a fin de proponer la ubicación que tendrán de acuerdo a la nueva estructura organizacional a implementar.

<p>c) Asesorar en la realización de las acciones de puestos a realizar para llevar a cabo el ordenamiento y Reestructura Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró en algunas acciones de puestos que deberán llevarse a cabo para implementar de manera progresiva la estructura organizacional que se encuentra en proceso de aprobación en la Oficina Nacional de Servicio Civil.
<p>d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en las acciones derivadas del proceso de Reestructura Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la elaboración de oficios, acuerdos, circulares y otros documentos oficiales relacionados con la gestión de recursos humanos. • Dar acompañamiento y asesoría en diversas gestiones relacionadas en el área de recursos humanos.
<p>e) Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de perfiles para la prestación de servicios profesionales y técnicos en diferentes renglones presupuestarios. • Asesorar en la elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de personal con cargo a diferentes renglones presupuestarios. • Participación en reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas. • Participar en reuniones de trabajo con personal de la SEPREM, con el objeto de dar a conocer aspectos importantes relacionados con el proceso de reestructura organizacional. • Participar en reuniones de trabajo relacionadas con temas de planificación

y otros procesos institucionales.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

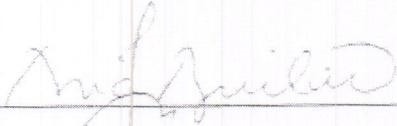
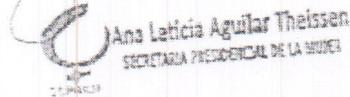


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vc. Bo.

Ana Leticia Aguilar Theissen
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL DEL AÑO 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 04-029-2017

DATOS GENERALES:

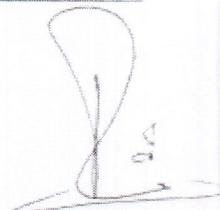
NÚMERO DE CONTRATO	04-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10 de enero de 2017	AL: 31 de mayo de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de abril de 2017	AL: 30 de abril de 2017
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>Asesorar en las Acciones técnico-legales de fortalecimiento institucional para encauzar las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados nacionales e internacionales.</p>	<p>Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de contrato para la adquisición número BC-SERPEM-01-2017 de las bases de contratación por la modalidad específica, del arrendamiento para el funcionamiento de las oficinas del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p> <p>Se realizó el acuerdo interinstitucional entre la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, sobre los términos de transferencia y utilización de aplicaciones informáticas desarrolladas por la SENACYT para la administración pública de Guatemala</p> <p>Se realizaron las gestiones para la suscripción de una carta de entendimiento de cooperación entre el consejo departamental de desarrollo de Zacapa, y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó modificación al acuerdo interno número DI-SEPREM-014-2017, para designar a las representantes titulares y suplentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para que integren los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel departamental y regional.</p>



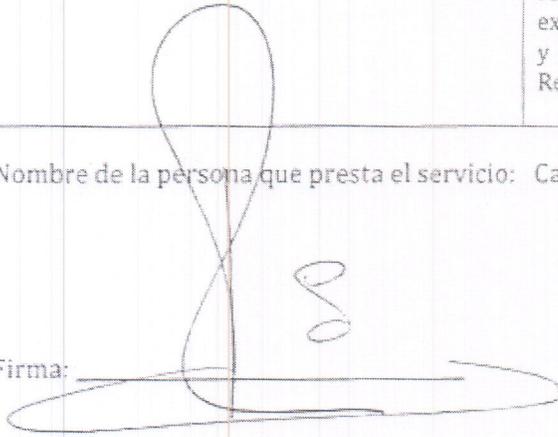
<p>Brindar asesoría técnica-legal en acciones del despacho superior para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer, CONAPREVI.</p>	<p>Participación en la Mesa Jurídica de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres CONAPREVI, en el Tercer Viceministerio de Gobernación, con representantes de las instituciones que integran la CONAPREVI, con el propósito de proponer una reforma al Reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Para el mejor funcionamiento y organización de la CONAPREVI.</p> <p>Reunión de CONAPREVI, para tratar temas relacionados a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Servicios Esenciales para la Atención a Mujeres y Niñas Víctimas y Sobrevivientes de Violencia en Guatemala 2. Presentación Política Embarazos en Niñas Adolescentes, Maternidad Forzada y Violencia Sexual 3. Resultados de las Comisiones de Trabajo o Contratación de consultor para análisis circunstanciado de CONAPREVI 4. Encuesta Violencia Contra la Mujer 5. Seguimiento caso Hogar Seguro Virgen de la Asunción 6. Terreno Huehuetenango (CAIMUS)
<p>Brindar Asesoría y Acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones, planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Se realizó la propuesta de reforma a la Ley del Organismo Ejecutivo, con su exposición de motivos para que la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, sea incluida dentro del mencionado Decreto del Congreso de la Republica y sea institucionalizado.</p> <p>Coordinación con Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM-, para la elaboración de la carta de entendimiento para el establecimiento del observatorio sobre la violencia contra las mujeres y contra el femicidio, según el requerimiento de la Relatora Especial sobre la violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias de Naciones Unidas.</p> <p>Reunión de inicio de las mesas de trabajo, en el marco del Proceso de Formulación de Política Pública para la Protección de las Defensoras y los Defensores de Derechos Humanos, como parte de este proceso se presentará el panel: Lecciones aprendidas en la elaboración de la Política Pública de Protección de las Defensoras y Defensores de Derechos Humanos en México Con la participación de Pilar Tavera, Consejera del Mecanismo Federal de Protección a Defensoras(es) y periodistas de México.</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior con organizaciones de cooperación internacional, sociales académicas o de investigación en temas de políticas públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Asesoramiento legal en la adaptación del nuevo Reglamento Orgánico Interno y el cronograma de procesos de la SEPREM para el año 2017, mecanismos de interlocución con las organizaciones de mujeres y estrategias en la hoja de ruta del control de convencionalidad y tratados.</p> <p>Se participó en las reuniones para la realización del Plan Estratégico Institucional -PEI-2018-2022 de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>



Procedimiento del traslado interinstitucional de -PROPEVI, con el Viceministerio de Gobernación y autoridades de PROPEVI, para integrar los requisitos que requiere Secretaria General de la Presidencia, de acuerdo a la reforma del Acuerdo Gubernativo vigente, se trasladó el expediente de mérito a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Finanzas para el Pronunciamiento Rescpe4ctivo.

Nombre de la persona que presta el servicio: Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar

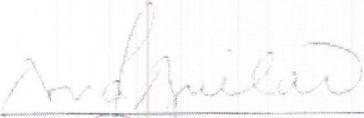
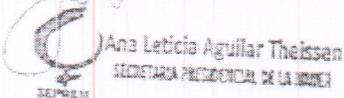
Firma:



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Ana Leticia Aguilar Theissen.

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vo. Bo.

Ana Leticia Aguilar Theissen
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA NACION

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

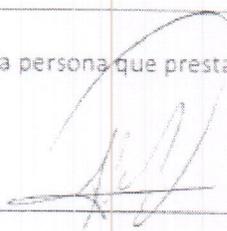
No. CONTRATO	05-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	30 de junio 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de abril 2017	30 de abril 2017
MONTO A PAGAR	Q. 5,500.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 16, y Antigua Guatemala.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informó por escrito sobre revisión y seguimiento del mantenimiento de motor, frenos y cambio de fajas correspondientes de camioneta Mitsubishi Montero 2178BJ.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Trasladar al personal de Diferentes Direcciones a distintos lugares en el perímetro de la ciudad capital.
d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de vehículos.

e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	-----
f) Llevar la bitácora de los recorridos de los vehículos de la institución.	Diariamente se registra en la bitácora correspondiente el recorrido de los vehículos.
g) Otras que le sean solicitadas, por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de puertas en la Dirección Financiera. - Revisión y destape de reposadera en el 4to. Nivel del edificio de SEPREM. - Revisión de fugas de Agua. - Mantenimiento de persiana del paqueo Institucional.

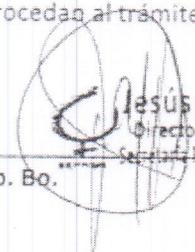
Nombre de la persona que presta el servicio: **Pedro Romeo Lázaro Agustín**

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licda. Jesús Álvarez Paz

El Supervisor o responsable 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 proceda al trámite de pago correspondiente.


Jesús Álvarez Paz
 Directora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo. Bo. _____

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	06-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	31 de diciembre 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de abril 2017	30 de abril 2017
MONTO A PAGAR	Q 3,600.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyado en varias reuniones al Despacho y Sub despacho a la señora Secretaria y a las personas que asisten a las reuniones con café y comida.
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Se ha apoyado con la atención de reuniones que se han realizado.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se prepara café para las personas que asisten a las reuniones y comida.

<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el Despacho Superior.</p>	<p>Se mantiene limpia y ordenada diariamente en el área del Despacho Superior, se adornan con flores.</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Se reportó que se quebró accidentalmente un vaso que le corresponde al área de cafetería, se reportó desperfectos de un baño del primer nivel y obstrucción del drenaje de la pila del cuarto nivel del edificio.</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la Directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoya con la recepción del Despacho. - Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores. - Se deja correspondencia interna al Despacho.

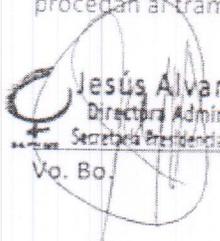
Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Licda. Jesús Álvarez Paz

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


Jesús Álvarez Paz
 Directora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer
 Vo. Bo.

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

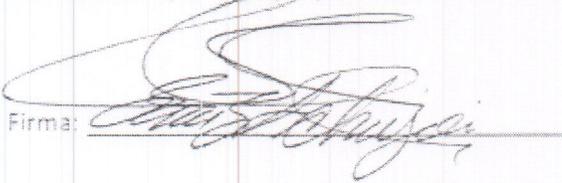
No. CONTRATO	07-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	30 de junio 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de abril 2017	30 de abril 2017
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas.	Preparar el salón del Despacho Superior.
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento de mobiliario para la realización de reuniones en donde se requiera.	Traslado de cajas a Diferentes Direcciones y niveles del Edificio de la Secretaría.
c) Asistir en la preparación de café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPTEM a reuniones técnicas.	Se asiste en la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.
d) Apoyar para mantener limpias y ordenadas las áreas de oficinas que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente se hace un recorrido para la limpieza general del área del primer nivel, de áreas de Despacho Superior, Asistentes, área de Asesoría, Recepción, unidad de información pública, Centro de Documentación, área de la asesoría técnica y administración del Despacho Superior. - Limpieza de baños en área del Primer Nivel.

	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa SEPREM. - Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM. - Limpieza del baño y área del Sótano. - Mantenimiento de las plantas que se encuentra en las macetas en el primer nivel.
e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Por el momento no se ha tenido ningún daño en el mobiliario asignado.
f) Otras que le sean asignadas por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su pertenencia.	Colocación de garrafones de Agua pura.

Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

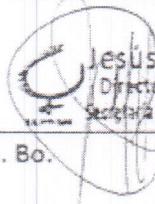
Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

*

Licda. Jesús Alvarez Paz

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.



Jesús Alvarez Paz
Directora Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo. Bo.

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

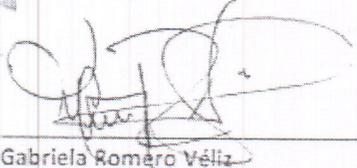
No. CONTRATO	Contrato No. 08-029-2017 (cero ocho guion cero veintinueve guion dos mil diecisiete)	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MÓNICA GABRIELA ROMERO VÉLIZ	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10 de enero	AL: 31 de julio de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de abril de 2017	AL: 30 de abril de 2017
MONTO A PAGAR	Q18,000.00	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
1. Apoyar en las acciones técnico - administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó documentación de carácter administrativa previa a firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Se dio seguimiento al apoyo interinstitucional con SENACYT para la automatización de procesos en el marco del fortalecimiento de la Secretaria. • Se participó en taller de trabajo para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Brindar apoyo y acompañamiento en acciones de coordinación del despacho Superior para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Específico de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la coordinación de la primera reunión del Gabinete Específico de la Mujer (GEM), brindado asistencia técnica en la preparación de insumos de los temas a abordar en este espacio.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones,	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reuniones de coordinación con actores de la cooperación internacional para el

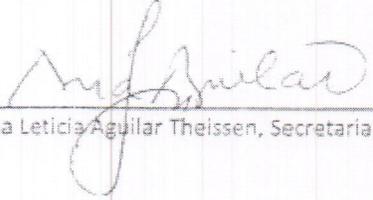
<p>planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural</p>	<p>seguimiento del Convenio 189.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindaron las orientaciones en reuniones interagenciales para definir líneas de trabajo en conjunto con organismos de la cooperación internacional. • Se dio acompañamiento técnico en reunión sostenida con organizaciones de mujeres para abordaje de empleo digno y decente. • Se dio acompañamiento técnico en reuniones sostenidas con autoridades de órganos de control para el seguimiento de la PNPDIM y la gestión de presupuestos para la igualdad entre hombres y mujeres. • Se apoyó en la gestión de temas a abordar durante reunión de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (Conaprevi) y se participó en la misma. • Se apoyó en la coordinación de reunión de alto nivel de la Mesa Interinstitucional de Presupuestos para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
<p>4. Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento en conjunto con la Dirección de Cooperación Internacional y Relaciones Internacionales a acuerdos generados de reuniones con fuentes bilaterales para el fortalecimiento institucional. • Se brindaron orientaciones y se retroalimentó el informe institucional sobre acciones generadas para la prevención de trata en el país.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma: 
Mónica Gabriela Romero Véliz

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Ana Leticia Aguilar Theissen

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


Vo.Bo: Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer


INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 09-029-2017	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 10 de enero de 2017	AL:30 de junio de 2017
Periodo de este informe	Del 1 abril de 2017	Al 30 de abril de 2017
Monto a pagar	Q.12,000.00	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a. Apoyar en actividades de Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-	<ul style="list-style-type: none"> Invitación al Taller informativo para trasladar los Criterios del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género para el proceso de vinculación de Programas, Subprogramas y Acciones institucionales, respecto a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en el Proceso Plan Presupuesto
b. Apoyar en el Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la estrategia de comunicación en el Plan Incidencia Convenio 189, con la imagen gráfica para la campaña "Trabajo doméstico, trabajo como ningún otro, Derechos como cualquier otro".
c. Apoyar en el diseño de estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección.
d. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de artes finales de compendio de leyes Legislación Nacional e Internacional, Para la protección de los Derechos Humanos de las Mujeres.
e. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de 8 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría
f. Apoyar en la cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura fotográfica de capacitación del personal en el quehacer de la Secretaria.
g. Apoyar en terminos de estrategias de comunicación social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP con distintos sectores locales	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección.
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de gafetes de identificación para personal de la institución. Elaboración de diplomas por participación en la Escuela para Padres y Madres, y concluir satisfactoriamente 13 módulos. Elaboración de diplomas de reconocimiento a participantes de la primera feria en conmemoración del día de la mujer.

Nombre de la persona que presta el servicio:
Sergio Alexander Contreras Dávila

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo

estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

F. 
 Director de comunicación social y relaciones públicas

Vo.Bo. Edward Rodwell Arrazola Gomar
Director de comunicación social y relaciones públicas

Ministerio de Comunicación y Relaciones Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

Nº. CONTRATO	11-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Raúl Efraín Bolaños del Aguila	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 03/04/2017	AL: 31/05/2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 03/04/2017	AL: 30/04/2017
MONTO A PAGAR	Q. 14,466.67	

INFORME:

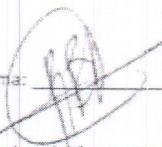
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Elaborar cronograma y metodología de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> a) Definición de actividades según temporalidad de contratación. b) Análisis de la Convención sobre eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), su protocolo facultativo y recomendaciones generales c) Sistematización de instituciones vinculantes/participantes del 8º y 9º informe periódico. d) Revisión del orden y contenido de los informes. e) Definición de calendario de entrega de productos. f) Delimitación de instituciones a participar en los aportes solicitados en la Lista de cuestiones y preguntas con relación al octavo y noveno informe periódico consolidado de la república de Guatemala (cedaw/c/gtm/8-9): <ul style="list-style-type: none"> - Instituto de la Defensa Público Penal, Programa Nacional de Resarcimiento, Seprem, Oficina Nacional de Coordinación para la Prevención de la Violencia Doméstica y la Violencia Contra la mujer, Ministerio de Gobernación y PNC, Organismo Judicial, Inacif, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, IGSS, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Economía, Agricultura, Ganadería y Alimentación, Secretaría de Asuntos Agrarios, Ministerio de Relaciones Exteriores, CONADI y Tribunal Supremo Electoral. g) Definición de cronograma.
Análisis de los informes presentados por el Estado de Guatemala ante el Comité de la CEDAW	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de observaciones realizadas al 7º informe. ✓ Análisis de contenido del 8º y 9º informe. ✓ Revisión de información brindada y coherencia lógica con ambos informes. ✓ Análisis documental sobre la lista de cuestiones y preguntas relativa a los informes periódicos 8º y 9º combinados de Guatemala. ✓ Análisis documental sobre el Aporte del Procurador de los Derechos Humanos de Guatemala a la Lista de Cuestiones para el Estado de Guatemala. ✓ Análisis documental sobre la Lista de cuestiones elaborado por el Movimiento de mujeres indígenas Tz'ununija' sobre el informe combinado 8º y 9º presentados por el Estado de Guatemala correspondiente a los años 2009-2014 en el marco del Examen Periódico de la Convención Internacional sobre todas las formas de discriminación contra la mujeres-CEDAW

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis documental sobre la lista de cuestiones, para el Estado de Guatemala, elaborado por la Asociación de Trabajadoras del Hogar a Domicilio y de Maquila – ATRAHDOM.
<p>Análisis de los informes remitidos por las diferentes instituciones para la elaboración del 8º y 9º Informe combinado presentado por el Estado de Guatemala ante la CEDAW</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de dossier sobre documentos para ampliación de informe CEDAW NO. 1. ✓ Comparación entre la información vertida por parte de las instituciones y el reporte del informe combinado 8º y 9º.
<p>Desarrollar reuniones internas e interinstitucionales periódicamente para conocer el avance de la elaboración del informe complementario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de supervisión con despacho y supervisora para definir materiales, contenido y directrices de elaboración de informe. 2. Reunión con supervisora para definir contenido del informe a partir de la Lista de cuestiones y preguntas con relación al octavo y noveno informe periódico consolidado de la república de Guatemala (cedaw/c/gtm/8-9). 3. Reunión con supervisora para entrega de metodología, delimitaciones de recomendaciones, contenido a considerar e instituciones a solicitar información contenida en las observaciones realizadas por la CEDAW al 8º y 9º informe.
<p>Presentar informes de avances en la elaboración del informe complementario al Informe 8º y 9º combinado presentado por el Estado de Guatemala ante la CEDAW</p>	<p>Análisis y vinculación con las siguientes recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendación 6: Sobre mecanismo nacional efectivo 2. Recomendación 9: Sobre las estadísticas relativas a la condición de la mujer 3. Recomendación 12: Sobre violencia contra las mujeres 4. Recomendación 13: Igual remuneración por trabajo de igual valor 5. Recomendación 16: Sobre las mujeres que trabajan sin remuneración en empresas familiares rurales y urbanas. 6. Recomendación 18: Mujeres discapacitadas 7. Recomendación 19: Violencia contra la mujer 8. Recomendación 21: Sobre la igualdad en el matrimonio 9. Recomendación 23: Sobre la vida política y pública. 10. Recomendación 24: Sobre la mujer y la salud 11. Recomendación 26: Sobre las trabajadoras migratorias. 12. Recomendación 27: Sobre las mujeres de edad y la protección de sus derechos humanos. 13. Recomendación 30: Sobre la mujer en la prevención de conflictos y en situaciones de conflicto y posteriores a conflictos.
<p>Elaboración del documento final que contenga el informe complementario al Informe 8º y 9º combinado presentado por el Estado de Guatemala ante el Comité CEDAW</p>	<p>Instrumentos de análisis de acuerdo a la lista de cuestiones y preguntas con relación al octavo y noveno informe periódico consolidado de la república de Guatemala (cedaw/c/gtm/8-9) y su vinculación con las recomendaciones de la Convención:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar acerca de las repercusiones que tendrán sobre la mujer las políticas gubernamentales. 2. Supervisar la situación general de la mujer hasta el año 2016. 3. Asegurar todo lo posible para que los servicios estadísticos nacionales permitan diferenciar los datos por sexo, edad y ubicación geográfica 4. Medidas tendientes a actualizar la legislación sobre la protección a cualquier violencia en la vida cotidiana. 5. Medidas adoptadas. 6. Dotación de servicios de apoyo 7. Datos estadísticos sobre la frecuencia de cualquier tipo de violencia contra la mujer. 8. Avances en la ratificación del Convenio 100 sobre la OIT. 9. Principios tendientes a la remuneración por trabajo de igual valor. 10. Limitaciones del Estado para la ratificación del Convenio 100 sobre la OIT. 11. Mecanismos implementados para lograr la remuneración por trabajo de igual valor.

92

11. Principios tendientes a la remuneración por trabajo de igual valor.
12. Incluir información sobre las mujeres discapacitadas, medidas adoptadas, medidas especiales conforme a educación y empleo, servicios de salud y seguridad social, participación social y cultural.
13. Incluir actos que infligen daños o sufrimiento de índole física, mental o sexual, amenazas con cometer estos actos, coacción y otras formas de privación de libertad y otras relativas a derechos y libertades contenidas dentro del artículo 2, 5, 6, inciso c) artículo 10 y 11 de la Convención.
14. Artículo 15. Igualdad de la mujer ante la ley con el hombre en el matrimonio y garantías sobre la autonomía jurídica.
15. Medidas especiales de carácter temporal y garantías de igualdad entre la mujer y el hombre conforme a su participación en la vida pública y política.
16. Derecho a participar en asociaciones públicas y políticas.
17. Igualdad de representación, goce efectivo de la igualdad de derechos a ocupar cargos públicos
18. Disposiciones legislativas.
19. Proporcionar estadísticas desglosadas por sexo relativas al porcentaje de mujeres en el servicio exterior.
20. Artículo 12. Garantía sobre la adopción de medidas que otorguen igualdad en materia de servicios de salud
21. Artículo 14. Actos de violencia cometidos contra mujeres y niñas de zonas rurales y explotación sexual cuando dejan la comunidad para buscar trabajo en la ciudad.
22. Artículo 16 (y artículo 5). Negación de responsabilidades familiares por parte de los hombres.
23. Estadísticas sobre el aborto.
24. Trabajadoras que migran de forma independiente.
25. Que se reúnen con sus maridos u otros familiares que también son trabajadores
26. Trabajadoras migratorias indocumentadas.
27. Formas o mecanismos de discriminación que reciben las mujeres migratorias al llegar a los países de destino.
28. Sobre las mujeres de edad y la protección de sus derechos humanos
29. Prestaciones y atención a mujeres en seguridad social.
30. Mujeres sin prestaciones que gozan de algún beneficio o paliativo económico.
31. Programas de resarcimiento y justicia transicional.

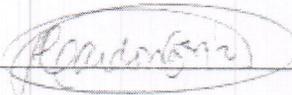
Nombre de la persona que presta el servicio: Carl Espino Blandi del Niño

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

El Supervisor o responsable 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 correspondiera, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Vo. Bo.


Dicda. Brenda Córdova
 Directora Jurídica en Derechos
 Humanos de las Mujeres
 Secretaría Presidencial de la Mujer