

**INFORME CONTRATO 029**

**Datos generales:**

No. contrato administrativo	<b>Contrato administrativo No. 16-029-2017</b> ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	<b>Sergio Alexánder Contreras Dávila</b> ✓	
Plazo del contrato:	DEL: 03 de julio de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
Período de este informe	Del 1 de diciembre de 2017 ✓	Al 31 de diciembre de 2017 ✓
Monto a pagar	Q.12,000.00 ✓	

**Informe:**

<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>
a. 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-	• Edición de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023
b. Diseño de estrategias efectivas de comunicación	• No fue requerido por la dirección
c. 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-	• No fue requerido por la dirección
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	• Diseño y diagramación de la Agenda estratégica Para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo la Secretaría	• Elaboración de 8 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría
f. Cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaria	• Cobertura filmatográfica de la Presentación de "Informe de avances a peticiones de Organizaciones de Mujeres" en respuesta a las solicitudes realizadas el 25 de noviembre 2016, en el marco del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer • Cobertura fotográfica de la Reunión de acompañamiento técnico, impartido a Unidades de Género, para la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a nivel central, por medio de la priorización de acciones institucionales vinculadas a -PNPDIM- y -PEO- 2008-2023
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	• Diseño de Trifoliar del Informe de avances de la delegación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Chiquimula
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias	• Edición del Manual de inducción de Personal • Diseño gráfico de elementos del portal web institucional (Banners y botones) • Diseño gráfico y diagramación de 3 comunicados de prensa • Diseño gráfico de 5 invitaciones

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

F.   
**Sergio Alexánder 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.   
**Rodwell Arrazola Gomar**  
Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
Secretaría Presidencial de la Mujer

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

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

<b>No. CONTRATO</b>	17-029-2017 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Pedro Romeo Lázaro Agustín ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	03 de julio 2017	31 de diciembre 2017
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	01 de diciembre 2017	31 de diciembre 2017 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	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, 18, San José Pinula, Antigua Guatemala.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informa y reporta sobre la necesidad de cambio de llantas de la camioneta Mitsubishi Montero placas O-217BBJ, así como servicio de motor
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 los dos vehículos asignados.

e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Traslado de Mónica Romero y Rodwell Arrazola
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 asignados, así como revisión de todas las bitácoras de los vehículos de la institución.
g) Otras que le sean solicitadas, por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Entrega de correspondencia al ministerio de Finanzas.

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

Firma: \_\_\_\_\_

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

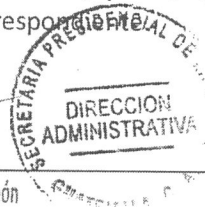
**Licenciado David Salomón Herrera**

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.



Lic. David Salomón Herrera de León  
Director Administrativo  
Secretaría Presidencial de la Mujer



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	14-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 03-07-2017 ✓	AL: 31-12-2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-12-2017 ✓	AL: 31-12-2017 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil exactos. ✓	Q.18,000.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Asesorar en el proceso de Reestructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron consultas relacionadas con la forma en que será implementada la nueva estructura organizacional, así como el seguimiento que debe darse al proyecto de Reglamento Orgánico Interno.</li> </ul>
b) Asesorar en la realización de las acciones de puestos a realizar para llevar a cabo el ordenamiento y Reestructura Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se llevó a cabo la revisión de funciones de algunos puestos que serán sujetos de modificación en la nueva estructura organizacional.</li> </ul>
c) Asesorar en la realización de las acciones de puestos a realizar para llevar a cabo el ordenamiento y Reestructura Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó análisis sobre las clases de puestos existentes en la SEPREM.</li> <li>Se realizaron acciones con técnicos de ONSEC, a fin de determinar las fases a desarrollar para el estudio de puestos y salarios.</li> <li>Se establecieron los diferentes montos que por concepto de bono monetario y</li> </ul>

	<p>complemento personal, tienen asignados los puestos y servidores de la SEPREM.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se proporcionó asesoría a directores y personal de SEPREM, en relación al proceso de reclasificación de puestos y salarios.</li></ul>
<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"><li>• Se asesoró en la elaboración y revisión de diversos documentos relacionados con la gestión de recursos humanos.</li><li>• Se dio acompañamiento y asesoría en diversas gestiones relacionadas con el área de recursos humanos.</li><li>• Se brindó asesoría en el proceso de elaboración y revisión del sistema de evaluación del desempeño de la Secretaría.</li></ul>
<p>e) Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asesoró en la elaboración de perfiles de puestos de acuerdo a la nueva estructura.</li><li>• Se brindó asesoría sobre procesos internos del área administrativa.</li><li>• Se llevaron a cabo reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas.</li></ul>

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

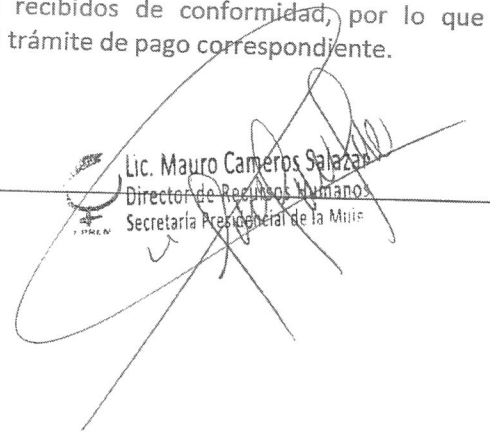


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar  
Director de Recursos Humanos

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.

  
Lic. Mauro Cameros Salazar  
Director de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME MENSUAL CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 18-029-2017 (dieciocho guion cero veintinueve guion dos mil diecisiete) ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MÓNICA GABRIELA ROMERO VÉLIZ ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de agosto de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de diciembre de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q20,000.00 ✓	

### INFORME:


Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sostuvieron reuniones con el equipo administrativo, financiero, recursos humanos y planificación para el fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la información que se traslada al Despacho Superior sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verifica que la misma cumpla con la normativa vigente y con las reglas generales de redacción y estilo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó documentación de carácter administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó el acompañamiento técnico en la gestión del Programa de Servicios Esenciales</li> </ul>

<p>internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<p>en coordinación con el Ministerio de Gobernación y el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA). En este marco, se participó en Taller Regional para el Intercambio de experiencias vinculadas a la implementación del Programa de Servicios Esenciales en América Latina. Para ello, se realizó análisis de los avances, retos y recomendaciones para la implementación del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó y retroalimentó la propuesta del replanteamiento de la asistencia del Gobierno de Suecia para el fortalecimiento de la Seprem de cara a la implementación de la PNPDIM.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a temas abordados en reuniones internas entre las autoridades de la Secretaría y directores de las áreas sustantivas y de apoyo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo técnico para reunión ordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer (CONAPREVI).</li> <li>• Se dio apoyo técnico para elaborar la propuesta de la hoja de ruta del Gabinete Específico de la Mujer.</li> <li>• Se dio seguimiento a procesos gestados en el marco del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA), y en el marco de la participación institucional Diálogo de alto nivel: Concretizando los compromisos internacionales a favor de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la no violencia hacia las mujeres con VIH.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se vertieron observaciones y correcciones a la propuesta de Memoria de Labores a ser</li> </ul>



relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia.	remitida ante la Vicepresidencia de la República.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento a orientaciones emitidas por el Despacho Superior respecto de la gestión de agendas estratégicas y agendas institucionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia.</li> </ul>	

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.



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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	13-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 12 junio 2017 ✓	AL: 31 diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 diciembre 2017 ✓	AL: 31 diciembre 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q.18,000.00 ✓	

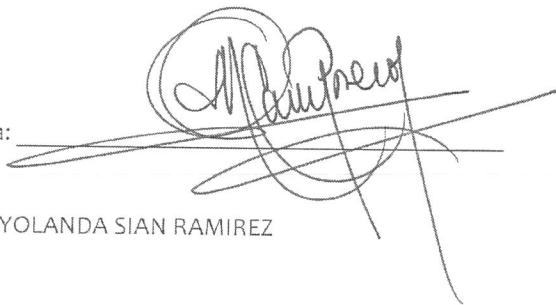
INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
1. Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Elaborada la identificación y alineación de los compromisos nacionales e internacionales sobre el tema de participación ciudadana relacionada con la PNPDIM. Se ha realizado socialización con el Despacho Superior, con PARLACEN, con FGMPP y con integrantes de la Mesa 212 bis, además de ONUMujeres
2. Elaborar metodologías y análisis para fomentar derechos políticos y garantizar el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local	Se continúa apoyando el trabajo ahora con organizaciones de mujeres de la sociedad civil, el TSE, y asociaciones estudiantiles y de jóvenes del país, para que el Congreso reforme el artículo 212 de la LEPP y que definitivamente quede establecido el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación político ciudadana a nivel nacional y local Se participa en la coordinación de los siguientes espacios: -Mesa Ampliada para Agenda Legislativa -Grupo 212 Bis -Asamblea Ciudadana - ONGs de mujeres y ONUMUJERES -Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos – PARLACEN -Comisión de la Mujer en el Congreso de la República y Parlamento de Diputadas
3. Elaborar diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020	La coyuntura política del país imposibilita la realización desde la institucionalidad del Organismo Ejecutivo, por lo que se adopta la estrategia de apoyar a la Comisión de la Mujer del Congreso de la República en la presentación de una iniciativa de ley relacionada con Acoso y Violencia Política contra la Mujer y con un estudio que realiza el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria – NIMD- relacionado con la misma temática. Se participó en encuesta que elabora el NIMD. Pendiente que dicha instancia presente resultados.
4. Fomentar mecanismos de	En proceso Cartas de Entendimiento con:

interlocución entre sociedad civil y el estado, para garantizar el derecho de las mujeres a elegir, ser electa e incidir en la vida pública y política del país en todos sus niveles	-PARLACEN - FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS - GRUPO 212 BIS - FORO NACIONAL DE LA MUJER - IMUSAC – Instituto de la Mujer de la USAC
5. Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Se ha integrado a SEPREM en diversos espacios de diálogo con actoras estratégicas que colaboren a cumplir el eje 11 de la PNPDIM Cooperación Internacional: ONUMUJERES, NIMD, PARLACEN Entidades nacionales: TSE, CONGRESO DE LA REPUBLICA, FNM Organizaciones no Gubernamentales de la Mujer: ALAS DE MARIPOSA, Asociación Política de Mujeres Mayas MOLOJ, CONVERGENCIA CIVICA DE MUJERES, Acción Ciudadana
6. Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Acompañamiento a señora Subsecretaria de SEPREM, en actividades designadas, para establecer los acuerdos relacionados.
7. Otras	Acompañamiento en actividades administrativas propias del Sub Despacho.

Nombre de la persona que presta el servicio: Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco

Firma:



SRA. YOLANDA SIAN RAMIREZ

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.



Sra. Yolanda Sian Ramirez  
 Subsecretaria  
 SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:


No. CONTRATO	22-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 DE NOVIEMBRE DE 2017	AL: 31 DE DICIEMBRE DE 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 DE DICIEMBRE DE 2017	AL: 31 DE DICIEMBRE DE 2017
MONTO A PAGAR	Q. 8,000.00	

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Revisión Técnica de Estatus de diferentes de Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)	La documentación que se encuentra en proceso de aprobación y vigencia, esto con el fin de establecer la nueva normativa y herramientas que apoyen los procesos de compras y adquisiciones, almacén y servicios generales para la Dirección Administrativa
Diagnostico de Manuales, Guías, Reglamentos y Normativas Vigentes en la Dirección Administrativa	Se encuentran en proceso de Aprobación los Manuales de Compras y Adquisiciones.
Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.	El análisis situacional, determino que debido a que las actividades asignadas a la Dirección Administrativa no están ordenadas, y la falta de Asignaciones de Funciones específicas a los colaboradores, es necesario Aprobar el Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos para cada área de conformidad a las Leyes y Normativas vigentes correspondientes.
Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)	Se revisan y se realizan enmiendas a borradores de las Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones tomando en cuenta la modalidad para cada tipo de compra y rubro asignado.  Se elaboran los borradores de los Procedimientos correspondientes al Sub-Grupo 18, Almacén y Servicios Generales.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma: \_\_\_\_\_

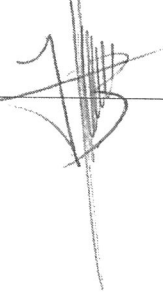
  
 María Del Pilar Reyes Castañeda

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 corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

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.



Lic. David Salomón Herrera de León  
Director Administrativo  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES:**

<b>No. CONTRATO</b>	19-029-2017	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Maria de los Angeles Alvarez Barreno	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 01 de agosto	AL: 31 de diciembre de 2017
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 01 de diciembre	AL: 31 de diciembre de 2017
<b>MONTO A PAGAR</b>	10,000.00	Diez mil quetzales

**INFORME:**

<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>
Acompañar técnicamente en la gestión de la PNPDIM y la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el marco de mecanismos constituidos institucionalmente relacionados con la conducción del desarrollo del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Técnica a la Comisión Departamental de la Mujer del Departamento de Retalhuleu para su y elaboración del plan operativo anual 2018 y socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-</li> <li>• Asistencia técnica a Comisión Departamental de la Mujer de Quetzaltenango seguimiento en la elaboración del Plan de Operativo Anual 2018 y su vinculación con la PNPDIM.</li> <li>• Asistencia técnica a Comisión Regional de la Mujer para la elaboración del Plan Operativo Anual 2018</li> </ul>

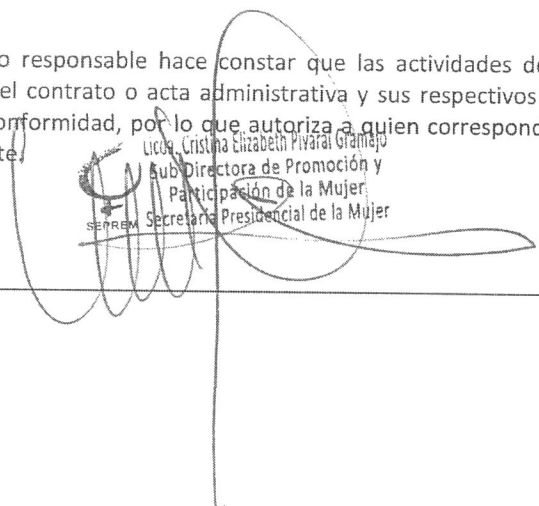
<p>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en el marco del Sistema Nacional de Planificación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE- de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez</li> <li>• Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de departamento de Suchitepéquez</li> </ul>
<p>Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango y sus gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</p>	
<p>Realizar actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango</p>	
<p>Brindar el acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano que por ley correspondan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de trabajo con representante de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu</li> </ul>
<p>Otras que serán requeridas en el marco del alcance de los términos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en conversatorio del día de la no violencia contra la mujer, las buenas prácticas de atención a mujeres sobrevivientes de violencia en el Departamento de Chimaltenango</li> </ul>
<p>Acuerdos y/o Acciones de Seguimiento</p>	

Nombre de la persona que presta el servicio:  
María de los Angeles Alvarez Barreno

Firma:

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo

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.

  
Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo  
Sub Directora de Promoción y  
Participación de la Mujer  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Vo. Bo.



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	15-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de diciembre 2017 ✓	31 de diciembre 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00 ✓	

### INFORME:

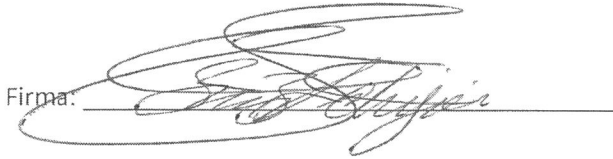
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar con la atención de reuniones programas que le sean solicitadas	Preparar del salón del Despacho Superior.
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Traslado de cajas a diferentes direcciones y niveles del edificio de la Secretaría.  Apoyo en la Dirección Financiera y Dirección Administrativa del traslado de Equipo Mobiliario y de Almacén de Seprem a la bodega.

<p>c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.</p>	<p>Se asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.</p>
<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.</p>	<p>Diariamente se hace el recorrido para la limpieza general del Primer nivel, de áreas del Despacho Superior, Asistentes, Área de asesoría, Recepción, Unidad de Información pública, Centro de documentación, área de asesoría técnica y administración del Despacho Superior.</p> <p>Se brinda apoyo diariamente en la Dirección Administrativa, oficina del Director de dicha área y centro de reproducción del tercer nivel.</p> <p>Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa la SEPREM.</p> <p>Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM.</p> <p>Limpieza del baño y área del Sótano.</p> <p>Mantenimiento de Plantas que se encuentren en las macetas del primer nivel.</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>No se reportó ningún desperfecto.</p>

f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Colocación de garrafones de agua pura.  Repartir correspondencia en diferentes Lugares como apoyo.
--	--

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

Firma: \_\_\_\_\_

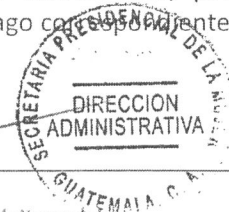
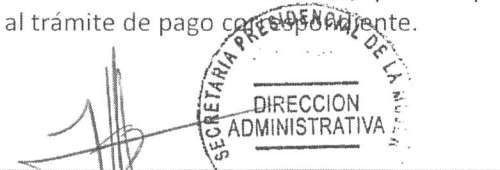


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. David Salomón Herrera de León

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. \_\_\_\_\_



Lic. David Salomón Herrera de León  
Director Administrativo  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 21-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 2 de noviembre de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME:	DEL: 1 de diciembre de 2017 ✓	AL: 31 de diciembre de 2017 ✓
MONTO A PAGAR EN EL PERIODO:	Veinticinco mil quetzales ✓	Q 25,000.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Mapa mental para la construcción del sistema de seguimiento y evaluación validado por equipo técnico de diferentes direcciones y delegadas territoriales de la SEPREM
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Marco conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación finalizado y cuenta con la incorporación de las observaciones vertidas por las delegadas departamentales y equipo técnico de la SEPREM.
Revisar el alcance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y realizar análisis de su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Matriz que contiene la vinculación de las recomendaciones de la CEDAW con el eje global y político de la PNPDIM y PEO.
Conducir técnicamente la construcción de instrumentos metodológicos para la recopilación de insumos para el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Validadas las fichas de indicadores que se utilizarán para el seguimiento de la PNPDIM y PEO con equipo técnico y Delegadas Territoriales de la Seprem.


Conducir técnicamente la identificación de los indicadores de los ejes priorizados de la PNPDIM y PEO 2008-2023 alineados al Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Sistematización de información para la selección de indicadores para el seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de la Mujer y el Plan de Equidad de Oportunidades.
Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Matriz en formato Excel que contiene el listado de los 54 indicadores definidos para dar seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo los cuales se alinearán a los ejes generales y políticos de la PNPDIM y PEO.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Participación en los talleres de trabajo vinculados a la gestión y generación de información estadístico organizado por la Seprem.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos Términos de Referencia.	Participación y conducción en talleres de trabajo para la construcción de la agenda estratégica en gestión de riesgo y construcción de capacidades con enfoque de género.


Nombre de la persona que presta el servicio: **Gamaliel Alexander Martinez Marroquín**

Firma: 

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Jaime Velásquez**

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. Jaime Velásquez Morales**  
**Director de Sistemas de Información y Estadística.**  
**SEPREM**

 **Lic. Jaime Velásquez Morales**  
**Director de Sistemas de**  
**Información y Estadísticas**  
**Secretaría Presidencial de la Mujer**

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 12-029-2017**

**DATOS GENERALES:**

NÚMERO DE CONTRATO	12-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de junio de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de diciembre de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00	

**INFORME:**

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
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>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-034-2017, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la misión oficial reunión Ordinaria del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana -COMMCA-; a realizarse en la Ciudad de Panamá.</p> <p>Asesoramiento legal en la segunda reunión del año 2017 como parte de la Comisión de Seguimiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con las integrantes de la junta directiva del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SITRASEPREM-.</p> <p>Se realizó la resolución RES-SEPTEM-047-2017, en la cual se aprueba la donación en especie realizada por el Banco Interamericano de Desarrollo, de un UPS, Marca General Electric, Modelo LP33 Series, Serie Q0030-0406-0093G, por un monto equivalente en dólares de \$ 5,000.00 y equivalente en quetzales de Q 36,450.00.</p>

	<p>Se realizó análisis y asesoramiento jurídico, de la auditoría interna CUA 54957 realizada a la Dirección Financiera de SEPREM, referente a un hallazgo por el pago de viáticos al exterior, para la Subsecretaría de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente.</p> <p>Revisión de Minutas de Contratos, de servicios técnicos y profesionales con cargo a lo reglones presupuestarios 029, 081, subgrupo 18 y 022, las cuales fueron requeridas por Secretaría General de la Presidencia para las contrataciones del personal para el año 2018.</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 Especifico de la Mujer -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Participación y Asesoría Legal en la tercera Reunión Extraordinaria de CONAPREVI del año 2017, en la cual se abordó el seguimiento a los procesos del Programa de Servicios Esenciales -PSE-, como lo son: 1. La socialización de los planes de trabajo de MSPAS, PNC, MP, OJ, MIDES y CONAPREVI. 2. Presentación de los productos finales de las consultorías. 3. Revisión del Modelo de Gestión del PSE. 4. Socialización de la propuesta de capacitación especializada de la CONAPREVI. Se juramentó a las comisiones de trabajo de la CONAPREVI.</p> <p>Se envió oficio con la Propuesta de Reforma de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos a todos los integrantes del Gabinete Especifico de la Mujer para pronunciarse y realizar: Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico, sobre el Proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo del Gabinete Especifico de la Mujer GEM; dando cumplimiento a lo requerido por Secretaria General de la Presidencia, en la Providencia No. 298-2017 y Expediente 2017-4650 de fecha 18 de octubre de 2017, y a lo establecido en el artículo 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.</p>
<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 Genero, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Se brindó asesoría legal y acompañamiento en la reunión de trabajo para el "Fortalecimiento institucional en el marco de Sistema Nacional de Planificación -SNP- vinculado al Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural -SCDUR-, para la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. Realizado en el Municipio de Tecpán Guatemala Departamento de Chimaltenango.</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>Gestión y acompañamiento del procedimiento del traslado interinstitucional de PROPEVI, con el Viceministerio de Gobernación y autoridades de PROPEVI, para integrar los requisitos que requiere Procuraduría General de la Nación y ser trasladado a Secretaría General de la Presidencia, de acuerdo a la reforma del Acuerdo Gubernativo vigente.</p> <p>Reunión de seguimiento a la propuesta de iniciativa de ley de CONAPREVI, con el Grupo Guatemalteco de Mujeres, REDNOVI Guatemala, Sociedad Civil y Acompañamiento de los integrantes de CONAPREVI y Cooperación Internacional.</p> <p>Reunión de seguimiento de reforma al Decreto 114-97 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo, para el fortalecimiento a la institucionalización de la SEPREM con grupos de sociedad civil y el centro de estudios guatemalteco.</p>
---	---

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

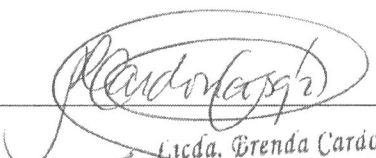
Firma: \_\_\_\_\_



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Licenciada Brenda Adela Cardona Vásquez**

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. \_\_\_\_\_



**Licda. Brenda Cardona**  
 Directora Jurídica en Derechos  
 Humanos de las Mujeres  
 Secretaría Presidencial de la Mujer



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	23-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	CARLOS LEONEL AGUILAR SANTA CRUZ	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02-11-2017	AL: 31-12-2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-12-2017	AL: 31-12-2017
MONTO A PAGAR	Q. 8,000.00	

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Brindar acompañamiento en la conformación de expedientes relacionados a gestiones del área administrativa.	Se brindó acompañamiento en al contactar proveedores solicitando cotizaciones y papelería de respaldo para finalizar el proceso de liquidación.
Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos, informes y otros documentos oficiales relacionados a procesos administrativos.	Se ha dado apoyo técnico en la redacción de bases y presentación de ofertas de los eventos de cotización publicados en el sistema Guatecompras para la adquisición de diferentes bienes de beneficio para la SEPREM.
Apoyar en actividades relacionadas con la recepción y revisión de documentos que ingresan a la Dirección Administrativa.	Se ha dado apoyo en la revisión de solicitudes para adquirir bienes, productos y servicios de eventos organizados por las Direcciones de Promociones, Políticas y Comunicación Social.
Acompañar técnicamente en la revisión y actualización de procesos internos de la Dirección Administrativa.	Se ha dado acompañamiento técnico en la revisión de expedientes de compras para su respectivo seguimiento, aprobación y liquidación.
Asistir a las autoridades de la Dirección Administrativa en la gestión y solución de trámites administrativos que competen a la misma.	Se ha dado asistencia a la Dirección Administrativa en la solución de los documentos faltantes que acompañan los expedientes de Cotización que se han publicado en el sistema Guatecompras, para la adquisición de diferente bienes de beneficio para la SEPREM
Apoyar en la elaboración de documentos que le sean requeridos por el Director o Subdirectora de la Dirección Administrativa.	Se ha dado apoyo en la elaboración de cuadros comparativos de ofertas que han presentado los proveedores en los eventos de compra directa en el Sistema Guatecompras
Realizar otras actividades que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia.	Se ha dado apoyo en el resguardo y actualización del correlativo de las solicitudes de bienes requeridas por las diferentes Direcciones que conforman la SEPREM,

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma:

  
CARLOS LEONEL AGUILARA SANTA CRUZ

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 corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.



Vo. Bo. DAVID SALOMÓN HERRERA DE LEÓN



Lic. David Salomón Herrera de León  
Director Administrativo  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES:**

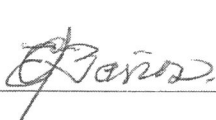
No. CONTRATO	06-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	31 de diciembre 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de diciembre 2017	31 de diciembre 2017
MONTO A PAGAR	Q 3,600.00	

**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.

d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el Despacho Superior.	Se mantiene limpia y ordenada diariamente en el área del Despacho Superior, se adornan con flores.
e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Se reportó desperfecto del baño del primer nivel y el oasis del Despacho Superior
f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoya con la recepción del Despacho y recepción General recibiendo llamadas y atención a personas externas de la institución.</li> <li>- Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores.</li> <li>- Se deja correspondencia interna al Despacho.</li> <li>- Apoyo con la limpieza del Despacho</li> <li>- Apoyo en la recepción general</li> </ul>

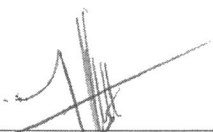
Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**

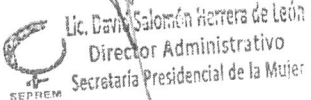
Firma: 

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

Lic. David Salomón Herrera de León

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. 


  
 Lic. David Salomón Herrera de León
   
 Director Administrativo
   
 Secretaría Presidencial de la Mujer