

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

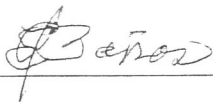
No. CONTRATO	06-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	31 de diciembre 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de julio 2017	31 de julio 2017
MONTO A PAGAR	Q 3,600.00	

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.	No se reportó ningún desperfecto
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"> - 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. - Apoyo con la limpieza del 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:

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 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 julio de 2017	AL: 31 de julio 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 firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Se elaboraron los planteamientos estratégicos del Despacho Superior en el ejercicio de planificación y de presupuesto para el ejercicio fiscal 2018. • Se brindaron orientaciones técnicas para la definición de formatos institucionales para rendición de informes de contrataciones bajo el renglón 081. • Se preparó propuesta de los contenidos sustantivos para la página web institucional.
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 continuó con el apoyo técnico en la sistematización de las observaciones remitidas para el replanteamiento del Gabinete Específico de la Mujer.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la elaboración de la matriz

<p>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</p>	<p>del módulo 5 (coordinación y gobernanza) del Paquete de Servicios Esenciales coordinado por el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA) y ONU Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio apoyo técnico en el análisis del llenado de la matriz que corresponde al módulo 4 (servicios sociales) del Paquete de Servicios Esenciales. • Se participó en reunión de seguimiento al abordaje del Convenio 189 con actores de la cooperación internacional. • Se participó en reuniones del Consejo Consultivo y de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres. • Se dio seguimiento a acciones acordadas en el seno de la Coordinadora Nacional para la Prevención Intrafamiliar y Violencia contra la Mujer (Conaprevi).
<p>4. Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se prepararon insumos para entrevista a autoridades vinculados con temas de derechos laborales. • Se brindó acompañamiento técnico en la gestión de la suscripción de Cartas de Entendimiento entre la Seprem y la Comisión Presidencial de Diálogo y entre Seprem y CARE. • Se retroalimentó el contenido de la propuesta de Carta de Entendimiento entre la Seprem y la Asociación Nacional de Municipalidades de Guatemala. • Se brindaron orientaciones en la gestión de asistencias técnicas, en el marco del Paquete de Servicios Esenciales, para el abordaje de la violencia contra la mujer.

Nombre de la persona que presta el servicio:

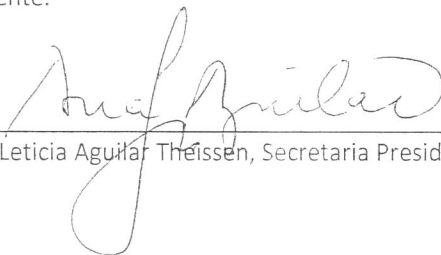


Firma: _____

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 FINAL 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 de 2017	AL: 31 de julio de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 10 de enero de 2017	AL: 31 de julio de 2017
MONTO A PAGAR	-----	-----

Monto total del contrato	Enero	Q 12,774.19
	Febrero	Q 18,000.00
	Marzo	Q 18,000.00
	Abril	Q 18,000.00
	Mayo	Q 18,000.00
	Junio	Q 18,000.00
	Julio	Q 18,000.00
	Total	Q 120,774.19

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 brindó acompañamiento técnico en la propuesta de definición de funciones de las direcciones sustantivas para la reestructuración de la Secretaría. • Se preparó propuesta de cronograma de trabajo para las acciones estratégicas de la Secretaría para el primer cuatrimestre de 2017 • Se brindaron orientaciones técnicas a las direcciones sustantivas durante el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual para

	<p>el ejercicio fiscal 2017.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento técnico para elaborar la propuesta de actualización del logo institucional.• Se revisó y retroalimentó la Memoria de Labores institucional.• Se revisaron y vertieron observaciones al contenido de los convenios interinstitucionales vigentes suscritos por la Seprem.• Se vertieron observaciones a la propuesta de Acuerdo Gubernativo para el traslado del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, adscrito actualmente a la Seprem.• Se brindaron orientaciones en las coordinaciones con el Centro Carter a efecto de fortalecer la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría. Asimismo, se brindó el acompañamiento técnico para llevar a cabo la capacitación sobre temas de información pública y acceso a la información, como parte del fortalecimiento institucional para la transparencia y rendición de cuentas.• Se brindaron orientaciones y acompañamiento técnico para iniciar las gestiones con Senacyt para obtener la asistencia técnica para contar con plataformas informáticas institucionales.• Se participó en taller de trabajo para la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).• Se orientó en el proceso para la conformación del Comité Administrativo Financiero (CAF) para fortalecer los procesos internos de la Secretaría.• Se apoyó en la definición de puntos a abordar en el Comité Administrativo Financiero (CAF)
--	---

	<p>para fortalecer los procesos internos de la Secretaría y se participó en estos espacios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identificaron puntos de agenda para abordar en reuniones de Despacho Superior y se dio seguimiento a sus acuerdos. • Se elaboró la propuesta de estructura y contenido para la nueva página web institucional. • Se preparó propuesta de los contenidos sustantivos para la página web institucional. • Se realizó revisión y se vertieron observaciones a documentación previo a firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Se elaboraron los planteamientos estratégicos del Despacho Superior en el ejercicio de planificación y de presupuesto para el ejercicio fiscal 2018. • Se brindaron orientaciones técnicas para la definición de formatos institucionales para la rendición de informes de contrataciones bajo el renglón 081.
<p>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</p>	<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. • Se brindó apoyo técnico en la sistematización y análisis de las observaciones remitidas para el replanteamiento del Gabinete Específico de la Mujer.
<p>3. Brindar apoyo 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó cronograma del plan de trabajo para el 2017 del Consejo Consultivo y de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural. • Se brindó apoyo técnico en la preparación de insumos de la primera reunión del Consejo

Desarrollo Urbano y Rural

Consultivo de la Seprem, de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (Conadur).

- Se apoyó en la definición de la agenda sustantiva para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- Se preparó propuesta de discursos de autoridades de alto nivel del Ejecutivo y de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- Se elaboró propuesta de la estructura y contenido del inserto a socializarse en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- 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 coordinación de reunión de alto nivel de la Mesa Interinstitucional de Presupuestos para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Se realizó revisión y se vertieron observaciones a la propuesta de Acta de la reunión ordinaria del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar (Propevi).
- Se identificaron y gestionaron temas a abordar en el seno de la Coordinadora Nacional para la Prevención Intrafamiliar y Violencia contra la Mujer (Conaprevi) y se dio seguimiento a acciones acordadas. Se revisó y retroalimentó acta de la primera reunión ordinaria de Conaprevi.
- Se brindó acompañamiento técnico en reuniones interinstitucionales para elaborar propuesta de la Política Pública de Reparación

	<p>Digna y Transformadora para casos de violencia sexual, embarazo forzado y maternidad forzada en niñas y adolescentes</p> <ul style="list-style-type: none">○ Se realizó revisión del análisis de competencias institucionales○ Se definió propuesta del alcance y enfoque de la política <ul style="list-style-type: none">● Se dio seguimiento a la gestión de la Iniciativa del Programa de Servicios Esenciales coordinador por el Fondo de Población y ONU Mujeres.<ul style="list-style-type: none">○ Se dio apoyo técnico en el análisis del llenado de la matriz que corresponde al módulo 4 (servicios sociales) del Paquete de Servicios Esenciales.○ Se brindó apoyo en la elaboración de la matriz del módulo 5 (coordinación y gobernanza) del Paquete de Servicios Esenciales coordinado por el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA) y ONU Mujeres.● Durante los meses de enero a julio se participó en reuniones de seguimiento al abordaje del Convenio 189 con actores de la cooperación internacional.● Se brindó acompañamiento técnico en la elaboración de hoja de ruta para el abordaje del Convenio 189 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).● Se preparó propuesta de discurso para el lanzamiento de la campaña del Convenio 189 sobre trabajo doméstico.● Se dio acompañamiento técnico en reunión sostenida con organizaciones de mujeres para abordaje de empleo digno y decente.● Se prepararon insumos para entrevista a
--	---

	<p>autoridades vinculados con temas de derechos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se preparó propuesta de informe de gestión a la Comisión de la Mujer del Congreso de la República. • Se preparó propuesta de informe de seguimiento a la Estrategia de Montevideo emanada de la XIII Conferencia Regional de la Mujer.
<p>4. Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento técnico en reuniones relacionadas a la participación en la Consulta Regional del Documento Borrador de la Declaración de Panamá. • Se vertieron observaciones al documento propuesta de la Declaración Política aprobada en la V Cumbre de Jefes de Estado de la Comunidad de los Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC). • Se brindó asistencia en la sistematización de insumos para la participación de país en la Consulta Regional frente al 61º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW), resultado de la Consulta Regional realizada en Panamá. • Se vertieron observaciones al documento propuesta de la Declaración frente al 61º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW), resultado de la Consulta Regional realizada en Panamá. • Se retroalimentaron las conclusiones acordadas para la resolución a emanarse de la Comisión de Condición Jurídica y Social de la Mujer. • Se dio acompañamiento técnico en reuniones para la coordinación interinstitucional de la conformación de la Delegación Oficial que participó en el 61º periodo de sesiones de la

	<p>Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se prepararon los insumos y propuestas de intervenciones para el 61º periodo de sesiones de la CSW.• Se prepararon insumos para evento público de presentación de resultados de la Delegación Oficial en el 61º periodo de sesiones de la CSW.• Se dio acompañamiento técnico en reuniones internas y externas para la definición de prioridades de temas para la asistencia técnica y/o financiera de la cooperación internacional.• 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.• Se prepararon insumos para la presentación pública de la estrategia de territorialización y la estrategia de reestructura de la Seprem.• Se prepararon insumos para la intervención en el Foro "Democracia y desarrollo a través de la participación política de las mujeres.• Se brindó acompañamiento técnico en la gestión de la suscripción de Cartas de Entendimiento entre la Seprem y la Comisión Presidencial de Diálogo y entre Seprem y CARE.• Se retroalimentó el contenido de la propuesta de Carta de Entendimiento entre la Seprem y la Asociación Nacional de Municipalidades de
--	---

	<p>Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindaron orientaciones en la gestión de asistencias técnicas, en el marco del Paquete de Servicios Esenciales, para el abordaje de la violencia contra la mujer.
--	--

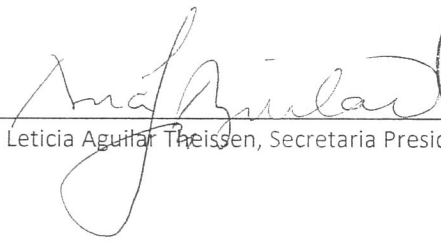
Nombre de la persona que presta el servicio:

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 DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 12-029-2017

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	12-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de junio de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de julio de 2017	AL: 31 de julio 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 dictamen jurídico y proyecto de minuta de contrato para la adquisición número BC-SERPEN-03-2017 de las bases de contratación por la modalidad específica, del arrendamiento para el funcionamiento de Bodegas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó la Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Gobernación de Zacapa y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Gobernación de Chiquimula y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la Gobernación de Huehuetenago y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p>
	Participación en la Mesa Jurídica de la Coordinadora

<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>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>Se modificaron todos los comentario y observaciones que se realizaron a la propuesta de la nueva estructura, funcionamiento y alcance del Gabinete Específico de la Mujer; y a la propuesta de la emisión de la reforma de Acuerdo Gubernativo del Gabinete Específico de la Mujer bajo nuevos lineamientos, de todas las instituciones que conforman el GEM</p> <p>Reunión de CONAPREVI, para tratar temas relacionados a: 1. Presentación Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas 2. Presentación de Propuesta de Cooperación Sur-Sur con México. 3. Presentación de avances para adecuar la política de reparación digna y transformadora, para casos de violencia sexual, embarazo forzado y maternidad forzada en niñas y adolescentes 4. Presentación de Propuesta de herramientas metodológicas para trabajar con jóvenes en Centros Educativos para construir una vida libre de violencia. 5. Presentación del Estado Actual de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia</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 participó en la Reunión del Consejo Consultivo de SEPREM, en la cual se aprobó la normativa, para el funcionamiento del mismo la cual se realizó mediante un acuerdo interno de SEPREM, dicha propuesta fue aprobada por las integrantes de las Unidades de Genero de las Instituciones Integrantes del Consejo Consultivo.</p> <p>Participación en las comisiones a los Departamentos de Sololá y Santa Cruz del Quiche, para coordinar las sedes departamentales donde funcionara la SEPREM en el territorio, reunión en gobernación departamental y en la municipalidad de la localidad.</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior con organizaciones de cooperación internacional, sociales académicas o de</p>	<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</p>

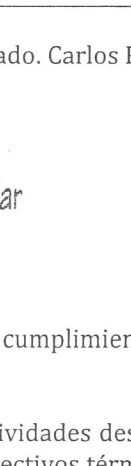
<p>investigación en temas de políticas públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>de mérito a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Finanzas para el Pronunciamiento Respectivo.</p> <p>Reunión de seguimiento a la propuesta de iniciativa de ley de CONAPREVI, con el Grupo Guatemalteco de Mujeres, REDNOVI Guatemala, Sociedad Civil y Acompañamiento de los integrantes de CONAPREVI.</p>
---	--

Nombre de la persona que presta el servicio: Licenciado. Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar

Firma: 
 Lic. Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar
 ABOGADO Y NOTARIO

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	13-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	<i>Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco</i>	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 12 junio 2017	AL: 31 diciembre 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 12 junio 2017	AL: 30 junio 2017
MONTO A PAGAR	Q.11,400.00	

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	Investigación y reunión de documentación existente en la institución y otras entidades del gobierno. Visita a PARLACEN – CONGRESO DE LA REPUBLICA Y organizaciones de mujeres.
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	En proceso de elaboración.
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	Se realizó contactos con personas expertas en la temática, para conocer documentación existente, posibles alianzas y estructurar el diagnóstico.
4. Fomentar mecanismos de 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	Participación en espacios de cooperación internacional, instituciones nacionales del Estado y de sociedad civil, búsqueda de alianzas para futuras Cartas de Entendimiento.
5. Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Se propicia trabajo conjunto con el FNM y SCDUR
6. Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de	Acompañamiento a señora Subsecretaria de SEPREM, en actividades designadas, para

trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	establecer los acuerdos relacionados.
7. Otras	Acompañamiento en actividades administrativas propias del Sub Despacho.

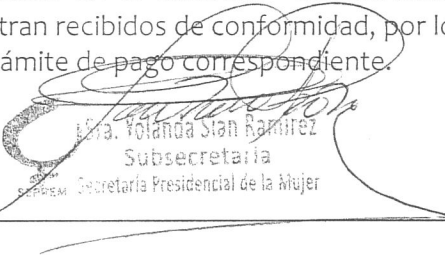
Nombre de la persona que presta el servicio: Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco

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.



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

Vo. Bo. _____

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

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

INFORME:

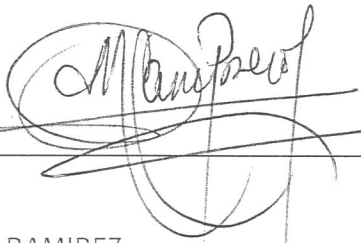

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
1. Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Se elaboró Carta de Entendimiento con PARLACEN (Comisión de la Familia, Niñez, Adolescencia y Mujer) para mantener información de compromisos existentes en la Región a favor de las mujeres.
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	En proceso de elaboración la ruta crítica para contar con metodologías que permitan actuar estratégicamente en las modificaciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, que permitan la paridad como un derecho político de las mujeres.
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	En proceso el diagnóstico, se han realizado visitas y entrevistas a mujeres que tienen conocimiento temático por praxis o por teoría.
4. Fomentar mecanismos de 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	En proceso Cartas de Entendimiento que permitan fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y entidades estatales para lograr la participación de las mujeres en la vida pública y política.
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
6. Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de	Acompañamiento a señora Subsecretaria de SEPREM, en actividades designadas, para


 1
 2

trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	establecer los acuerdos relacionados.
7. Otras	Acompañamiento en actividades administrativas propias del Sub Despacho.

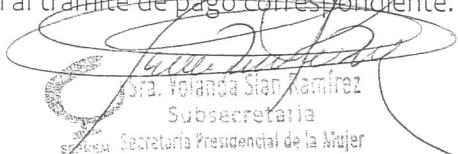
Nombre de la persona que presta el servicio: Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco

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.


Sra. Yolanda Sian Ramirez
Subsecretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo. Bo.



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: 03-07-2017	AL: 31-07-2017
MONTO A PAGAR	Dieciséis mil ochocientos treinta y ocho con 71/100 quetzales.	Q.16,838.71

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 sostuvo reunión de trabajo con técnicos de la Dirección Técnica de Administración de Puestos y Salarios de la ONSEC, para confrontar los cambios efectuados y explicar las razones por las cuales algunas modificaciones no fueron realizadas: • Se elaboraron las justificaciones correspondientes respecto a los cambios que fueron solicitados por ONSEC y que no fueron realizados. • Se modificó la exposición de motivos, de acuerdo a las modificaciones efectuadas. • Se tuvieron reuniones de trabajo con técnicos de ONSEC y funcionarios de SEPREM con el propósito de establecer de común acuerdo la versión final del

	ROI.
<p>b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio inicio a la revisión de la nómina de puestos a fin de determinar la discrepancia existente con la ubicación funcional de los puestos. • Se revisaron algunos formularios de actualización de personal, a fin de determinar el nivel académico de algunos empleados.
<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 y de montos de bonos monetarios y complementos personales que podrían gestionarse para implementar de manera progresiva la estructura organizacional que se encuentra en proceso de aprobación.
<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. • Asesorar en la elaboración y revisión de documentos relacionados con el Manual de Inducción.
<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 de puestos para nuevas contrataciones. • Asesorar en la 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

	<p>avance de actividades realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

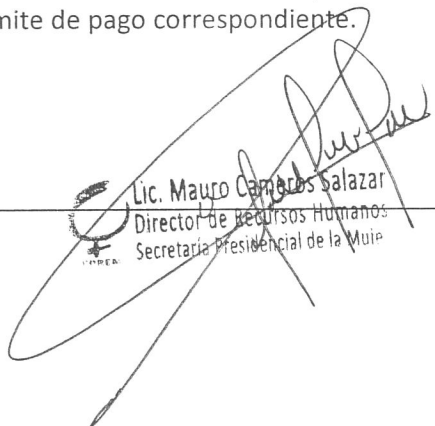


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

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 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	03 de julio 2017	31 de julio 2017
MONTO A PAGAR	Q. 3,367.74	

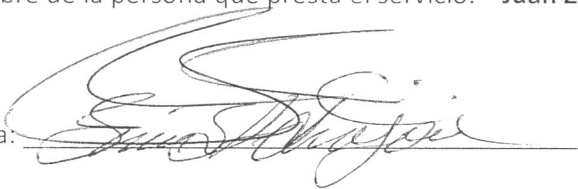
INFORME:

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.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.
d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean	Diariamente se hace el recorrido para la limpieza general del Primer nivel, de áreas del Despacho Superior, Asistentes,

<p>designadas.</p>	<p>Área de asesoría, Recepción, Unidad de Información pública, Centro de documentación, área de asesoría técnica y administración del Despacho Superior.</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>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Colocación de garrafones de agua pura.</p> <p>Repartir correspondencia en diferentes Lugares como apoyo.</p>

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 administrativo	Contrato administrativo No. 16-029-2017	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexánder Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 03 de julio de 2017	AL:31 de diciembre de 2017
Período de este informe	Del 3 de julio de 2017	Al 31 de julio de 2017
Monto a pagar	Q.11,225.81	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
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-	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y diagramación de trífolios como apoyo al eje 6 Erradicación de la violencia contra la mujer.
b. Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico y diagramación de la presentación Convenio 189 de la OIT y la participación de Seprem en el proceso
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-	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y diagramación de la presentación sobre discapacidad, vinculada al eje 8 de Racismo y discriminación contra las mujeres
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de 17 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 secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura fotográfica de la Reunión técnica de coordinación con COPREDEH y SEPREM para seguimiento avances cumplimiento a compromisos en desarrollo de las mujeres Cobertura fotográfica del Taller dirigido a Clúster albergues, protección, agua y saneamiento. El Módulo 1 de dicho taller, fue acerca de la definición de violencia basada en género
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"> Apoyo en el diseño gráfico del portal de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Seprem Diseño y diagramación de comunicados Diseño y diagramación de 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:

No. CONTRATO	17-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín	
PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio 2017	31 de diciembre 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	03 de julio 2017	31 de julio 2017
MONTO A PAGAR	Q. 5,145.16	

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, Antigua Guatemala, Petén.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informa y reporta sobre el cambio de discos delanteros de camioneta Terios, Placas O-329 BBH
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 Mónica Romero y Rodwell

traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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.
g) Otras que le sean solicitadas, por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Revisión de grifería de todos los baños como área administrativa

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

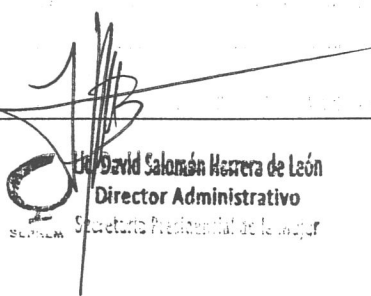
Firma: _____

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. _____


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