

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

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

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno</p>	<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, con el objeto de dar seguimiento a los cambios planteados por el Subdirector de la referida Institución • Se llevó a cabo una revisión general del Reglamento Orgánico Interno, para analizar los cambios requeridos por ONSEC, y su incidencia en cuanto a sus funciones, puestos, estructura organizacional y campo de acción. • Se llevaron a cabo algunas modificaciones que se consideraron oportunas para mejorar el proyecto de Reglamento Orgánico Interno. • Se tuvieron nuevas reuniones de trabajo, para consensuar los cambios solicitados

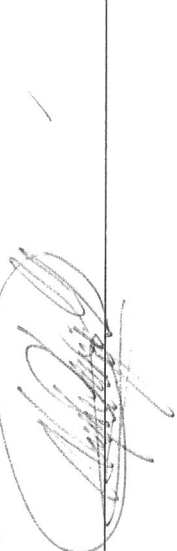
	<p>por ONSEC, a fin de exponer de forma personal, los motivos por los cuales no fueron operados algunos de ellos, considerados de fondo y que afectan la estructura orgánica de SEPREM, así como el cumplimiento de sus funciones y su misión institucional.</p>
<p>b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron algunas descripciones de puestos, a fin de definir puestos de naturaleza sustantiva que se tiene planificado crear dentro de la nueva estructura organizacional.
<p>c) Asesorar en la realización de las acciones de puestos a realizar para llevar a cabo el ordenamiento y Reestructura Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró en algunas acciones de puestos que deberán llevarse a cabo para implementar de manera progresiva la estructura organizacional que se encuentra en proceso de aprobación.
<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 Capacitación Institucional, Herramientas de Evaluación de Capacitación, Manual de Inducción y otros documentos afines.
<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 como referencia para nuevas contrataciones. • Asesorar en la elaboración y revisión de términos de referencia para la

	<p>contratación de personal con cargo a diferentes renglones presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas.• Participar en reuniones de trabajo con personal de la SEPREM, con el objeto de dar a conocer aspectos importantes relacionados con el proceso de reestructura organizacional.
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

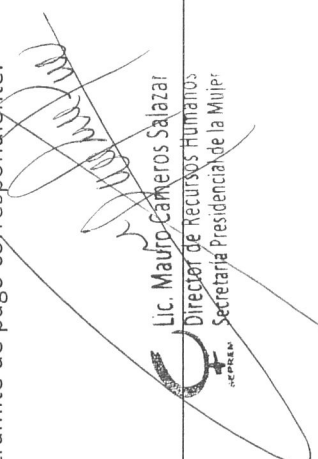



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

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
INFORME FINAL**

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	03-029-2017
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 10-01-2017 AL: 30-06-2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 10-01-2017 AL: 30-06-2017
MONTO A PAGAR	-----

Monto total de contrato	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Total	Q. 12,774.19 Q. 18,000.00 Q. 18,000.00 Q. 18,000.00 Q. 18,000.00 Q. 18,000.00 Q. 102,774.19 =====
--------------------------------	--	--

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 llevó a cabo revisión general del ROI, y las versiones realizadas sobre la estructura organizacional. • Se realizaron modificaciones de forma y fondo al proyecto de Reglamento Orgánico Interno, de conformidad al análisis efectuado por mesa técnica, conformada por algunos directores, técnicos, asesores y autoridades superiores de SEPREM. • Se tuvieron reuniones de trabajo con

	<p>personal de la ONSEC, con el objeto de plantear el proyecto y solicitar opinión al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a las observaciones dadas por personal de ONSEC, se elaboró la versión final del proyecto de Reglamento Orgánico Interno, realizando algunas modificaciones de forma y se presentó al Despacho Superior para su aprobación. • Se presentó ante la ONSEC, la versión final del proyecto de Reglamento Orgánico Interno. • Se tuvieron reuniones de trabajo con personal técnico y Subdirector de ONSEC, para conocer las observaciones efectuadas al proyecto, algunas de forma y otras de fondo. • Se realizaron las observaciones de forma, sin embargo los cambios de fondo sugeridos por ONSEC, no fueron efectuados, toda vez que no son congruentes con la misión institucional. Se entregó nuevamente el proyecto a ONSEC, para continuar con el trámite correspondiente.
<p>b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se redefinieron las funciones de algunas direcciones establecidas en el proyecto del ROI, las cuales a su vez fueron agrupadas en los departamentos considerados necesarios para su desempeño. • Se efectuó un análisis parcial a la plantilla de puestos actual, versus el escenario de los puestos mínimos necesarios de acuerdo a la redefinición del área sustantiva. • Se desarrollaron propuestas de

	<p>organigramas de acuerdo a los escenarios de estructura organizacional planteados para el área sustantiva de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó análisis de algunos puestos, en cuanto a su ubicación presupuestaria, funciones actuales, así como el nivel educativo del personal que los ocupa, a fin de proponer la ubicación que tendrán de acuerdo a la nueva estructura organizacional a implementar. • Se llevó a cabo análisis sobre la conformación salarial de 135 puestos de trabajo de la Seprem, a fin de determinar la situación actual de los mismos por clase y serie, para contar con elementos que permitan construir una política salarial acorde a la plantilla de puestos que se implementará con la nueva estructura organizacional.
<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 identificaron las clases de puestos cuyos montos por estipendios salariales discrepan con otros de su misma clase y con clases de puestos de nivel jerárquico inferior o superior a éstos, con el fin de establecer las acciones de puestos a requerir ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su ordenamiento. • Se realizaron propuestas sobre las funciones y clasificación a asignar a nuevos puestos del área sustantiva, así como, la especialidad adecuada que sea congruente con las funciones a desempeñar. • Se brindó asesoría en el proceso de supresión creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 022. • Se asesoró en algunas acciones de puestos que deberán llevarse a cabo para implementar de manera progresiva la estructura organizacional que se


<p>d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en las acciones derivadas del proceso de Reestructura Organizacional</p>	<p>encuentra en proceso de aprobación en la Oficina Nacional de Servicio Civil.</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 Plan de Capacitación Institucional, Evaluación del Desempeño, Herramientas de Evaluación de Capacitación, Manual de Inducción y otros.
<p>e) Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se tuvo Participación en reunión de trabajo para definir cronograma de procesos institucionales. • Apoyar en la revisión del Reglamento del Consejo Consultivo. • Asesorar en la elaboración descripciones de puestos de Especialistas y Gestoras. • Asesorar en la elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de personal con cargo a diferentes renglones presupuestarios. • Participación en reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas. • Participar en reuniones de trabajo con personal de la SEPTEM, con el objeto de dar a conocer aspectos importantes

	<p>relacionados con el proceso de reestructura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y participar en reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística con el fin de determinar acciones para la realización de un diagnóstico de necesidades de equipo de cómputo y la evaluación del equipo actual para verificar su utilidad y solicitar la baja del equipo que ya no funciona.• Elaborar informes sobre el proceso de estructura organizacional y aspectos relacionados con el Reglamento Orgánico Interno.
--	--

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma: _____

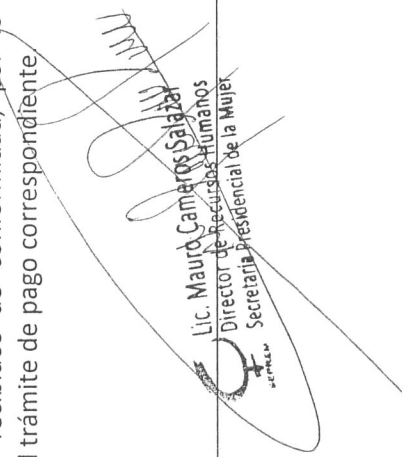


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

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 DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 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 Cobar Cuéllar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 1 de junio de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de junio de 2017 ✓	AL: 30 de junio de 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 15,000.00 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>Asesorar en las Acciones técnico-legales de fortalecimiento institucional para encauzar las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados nacionales e internacionales.</p>	<p>Se realizó dictamen jurídico y proyecto de minuta de contrato para la adquisición número BC-SERPEM-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 Comisión Presidencial de Dialogo -CDP- y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Se realizó la propuesta de Carta de Entendimiento de cooperación interinstitucional entre la CARE Guatemala y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>Acompañamiento y diligenciamiento en los casos Penales y Laborales que se procuran en la Secretaría Presidencial de la Mujer, reuniones en la Fiscalía Contra la Corrupción y Fiscalía de delitos Administrativos.</p> <p>Se realizó la presentación del traslado institucional de PROPEVI en la tercera reunión del Consejo Directivo de PROPEVI.</p>
	<p>Participación en la Mesa Jurídica de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y</p>

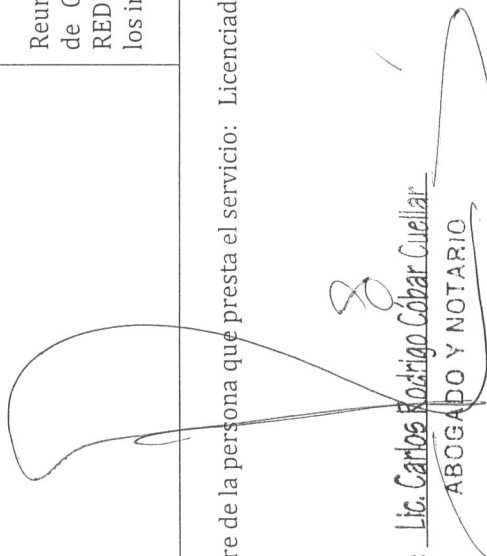
<p>Brindar asesoría técnica-legal en acciones del despacho superior para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Especifico de la Mujer, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer, CONAPREVI.</p>	<p>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>Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Especifico de la Mujer, en la cual se realizó a presentación de Propuesta de la nueva estructura, funcionamiento y alcance del Gabinete Especifico de la Mujer. Se realizó la propuesta de la emisión de la reforma de Acuerdo Gubernativo del Gabinete Especifico de la Mujer bajo nuevos lineamientos</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 propuso una normativa, para el funcionamiento del mismo la cual se realizara 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 con IEPADES, para el seguimiento a los compromisos adquiridos derivados de la Resolución 1325 de las Naciones Unidas y resoluciones conexas.</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>Reunión con la Organización No Gubernamental Por la Vida de la Mujer Guatemalteca, para retomar los compromisos de cooperación interinstitucional de una Carta de Entendimiento suscrita en el año 2015.</p> <p>Reunión de inicio de las mesas de trabajo, en el marco del Proceso de Formulación de Política Pública para la Protección de las Defensoras y los Defensores de Derechos Humanos, como parte de este proceso se presentará el panel: Lecciones aprendidas en la elaboración de la Política Pública de Protección de las Defensoras y Defensores de</p>

Derechos Humanos en México Con la participación de Pilar Tavera, Consejera del Mecanismo Federal de Protección a Defensoras(es) y periodistas de México.

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

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.


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

Firma:  Lic. Carlos Rodrigo Cobar 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	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 junio de 2017 ✓	AL: 30 de junio de 2017 ✓	
MONTO A PAGAR	Q18,000.00 ✓		

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó documentación de carácter administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Se apoyó en la definición de puntos a abordar en el Comité Administrativo Financiero (CAF) para fortalecer los procesos internos de la Secretaria y se participó en estos espacios. • 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.
<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el análisis de las observaciones remitidas para el replanteamiento del Gabinete Específico de la Mujer.



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 Desarrollo Urbano y Rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la identificación de puntos a abordar en la reunión ordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (Conaprevi). • Se dio seguimiento a la gestión de la Iniciativa del Programa de Servicios Esenciales coordinador por el Fondo de Población y ONU Mujeres. • 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 prepararon insumos para la intervención en el Foro "Democracia y desarrollo a través de la participación política de las mujeres •

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma: 
Mónica Gabriela Romero Véliz

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

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

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


INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

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

INFORME:

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

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

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


Firma: 

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

Licdo. 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 SALOMON HERRERA PE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



INFORME FINAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	07-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	30 de junio 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	10 de enero 2017	30 de junio 2017
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MES	PAGO RECIBIDO
	ENERO	Q. 2,554.84
	FEBRERO	Q. 3,600.00
	MARZO	Q. 3,600.00
	ABRIL	Q. 3,600.00
	MAYO	Q. 3,600.00
JUNIO	Q. 3,600.00	
TOTALES	Q. 20,554.84	

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	Preparación 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.

<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 preparó café para las personas que asistieron a reuniones.</p>
<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.</p>	<p>Se hizo un recorrido diariamente 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>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 encuentran 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 la Directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Colocación de garrafones de agua pura.</p>

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

Firma:

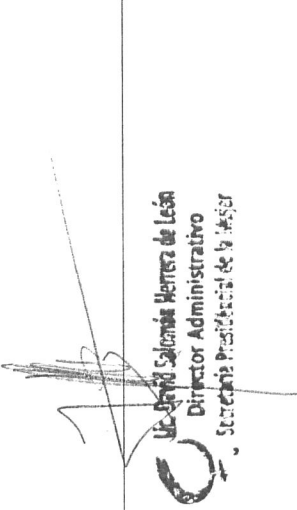


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

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 Previdencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

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

Informe:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a. Apoyar en actividades de Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico y diagramación de la Propuesta de estructura y funcionamiento del Gabinete Especifico de la Mujer (GEM), basada en el marco de la PNPDIM y políticas públicas de su competencia
b. Apoyar en el Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y diagramación de la presentación de la la estrategia de reestructuración y estrategia de territorialización de la Secretaría Presidencial de la Mujer
c. Apoyar en el diseño de estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección
d. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido por la dirección
e. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de 11 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría. ✓
f. Apoyar en la cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura fotográfica de la Reunión acompañamiento técnico socialización y utilización CPEG en el marco de la PNPDIM y PEO 2008-2023 Cobertura fotográfica de la Reunión Política Pública Reparación Digna Transformadora Casos Violencia Sexual, Embarazo y Maternidad Forzada Niñas y adolescentes Cobertura filmatográfica de la presentación de la la estrategia de reestructuración y estrategia de territorialización de la Secretaría Presidencial de la Mujer Cobertura filmatográfica de la presentación del posicionamiento de país ante la -CSW- y seguimiento a las conclusiones convenidas Cobertura filmatográfica del Gabinete Especifico de la Mujer Cobertura filmatográfica del V Congreso de Direcciones Municipales de la Mujer
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"> Diseño y diagramación de propuesta de línea gráfica del portal web de Seprem, como apoyo al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico y diagramación del Manual administrativo de la Unidad de Información Pública Diseño y diagramación de comunicados Diseño de diplomas para la reunión de transferencias metodológicas y fortalecimiento en tema administrativo y financiero a Direcciones Municipales de la Mujer Diseño y diagramación de invitaciones

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

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

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

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

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

F. 
Rodwell Arrazola Goma
 Director de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas
 Secretaría Presidencial de la Mujer

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

INFORME FINAL CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 09-029-2017	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 10 de enero de 2017	AL:30 de junio de 2017
Monto total del contrato:	Q 68,516.13	
Enero	Q 8,516.13	
Febrero	Q 12,000.00	Q 12,000.00
Marzo	Q 12,000.00	Q 12,000.00

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>a. Apoyar en actividades de Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación de presentación digital de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- • Diseño gráfico y diagramación de la Propuesta de estructura y funcionamiento del Gabinete Especifico de la Mujer (GEM), basada en el marco de la PNPDIM y políticas públicas de su competencia • Diseño de piezas visuales para la campaña "Menos victimización, más empoderamiento; puedo porque soy mujer" en conmemoración del Día Internacional de la Mujer, enfocada en los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-; <ul style="list-style-type: none"> » 11 banner roll up » Portada para redes sociales » Material promocional » 32 Acreditaciones para el evento protocolario » Invitación • Invitación al Taller informativo para trasladar los Criterios del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género para el proceso de vinculación de Programas, Subprogramas y Acciones institucionales, respecto a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en el Proceso Plan Presupuesto • Diseño y diagramación de la presentación, Avances de gestión 2016-2017, donde se aborda la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-
<p>b. Apoyar en el Diseño de estrategias efectivas de comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la estrategia de comunicación social con la socialización de la nueva imagen institucional de la Secretaría • Apoyo en la estrategia de la conmemoración del día internacional de la mujer • Apoyo en la estrategia de comunicación "Menos victimización, más empoderamiento; puedo porque soy mujer" en conmemoración del Día Internacional de la Mujer. • Apoyo en la estrategia de comunicación en el Plan Incidencia Convenio 189, con la imagen gráfica para la campaña "Trabajo doméstico, trabajo como ningún otro, Derechos como cualquier otro". • Diseño y diagramación de la presentación de la estrategia de reestructuración y estrategia de territorialización de la Secretaría Presidencial de la Mujer
<p>c. Apoyar en el diseño de estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la estrategia de distribución de los documentos impresos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- • Elaboración de piezas de comunicación en apoyo a la estrategia de comunicación en el Plan Incidencia Convenio 189, para la campaña "Trabajo doméstico, trabajo como ningún otro, Derechos como cualquier otro".

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<p>e. Apoyar en el Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de 2 publicaciones para redes sociales • Diseño gráfico de 4 publicaciones para redes sociales que lleva a cabo la Secretaría • Diseño gráfico de 5 piezas para redes sociales • Elaboración de 8 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría • Elaboración de 11 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría • Elaboración de 11 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría
<p>f. Apoyar en la cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura fotográfica de la reunión de la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación contra el Trabajo Infantil -Conapei- • Cobertura fotográfica de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural • Cobertura fotográfica de la reunión previa del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural • Cobertura fotográfica de la reunión del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural • Cobertura fotográfica del Foro Yo también soy mujer, VI edición. • Cobertura fotográfica del acto en la conmemoración del Día Internacional de la Mujer Municipales de la Mujer. • Cobertura reunión con Sistema de la ONU Mujeres Guatemala. Aportes técnicos a la reestructuración del sistema de protección infantil • Cobertura reunión CONAPREVI participación institucional y cooperación internacional • Cobertura de la Firma convenio interinstitucional entre Senacyt y Seprem para el fortalecimiento de gestión de sistemas administrativos institucionales • Cobertura fotográfica de la Reunión acompañamiento técnico socialización y utilización CPEG en el marco de la PNPDIM y PEO 2008-2023 • Cobertura fotográfica de la Reunión Política Pública Reparación Digna Transformadora Casos Violencia Sexual, Embarazo y Maternidad Forzada Niñas y adolescentes • Cobertura filmatográfica de la presentación de la estrategia de reestructuración y estrategia de territorialización de la Secretaría Presidencial de la Mujer • Cobertura filmatográfica de la presentación del posicionamiento de país ante la -CSW- y seguimiento a las conclusiones convenidas • Cobertura filmatográfica del Gabinete Específico de la Mujer • Cobertura filmatográfica del V Congreso de Direcciones Municipales de la Mujer
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rediseño del Logotipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para mejorar su posicionamiento a su nivel institucional • Diseño y diagramación de propuesta de línea gráfica del portal web de Seprem, como apoyo al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del SNP • Invitación a la reunión para la socialización del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, para la alineación de acciones a nivel territorial • Invitación a la reunión para la socialización del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, para la alineación de las acciones a nivel territorial que se llevará a cabo con las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante CODEDE de los 22 departamentos


Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia

Informe de actividades realizadas

- Diseño gráfico de tarjetas de presentación.
- Manual de normas gráficas para la correcta implementación de la nueva imagen de la institución
- Preparación de artes finales de gafetes institucionales
- Diseño gráfico Plantilla de portada para documentos de la dirección de Políticas Públicas
- Diagramación de la Memoria de Labores 2016-2017
- Diseño de CD de los Medios de Verificación, año 2016
- Seguimiento de la Memoria de Labores 2016-2017
- Manual para comunicadores para generar información en prevención de la violencia contra la mujer
- Diseño grafico de Logotipo para la campaña "menos victimización más empoderamiento.
- Diseño gráfico de invitación digital de la conmemoración del día internacional de la mujer y al conversatorio "Participación Política para la Gestión del Desarrollo de las Mujeres
- Diagramación de 1 pronunciamiento, en conmemoración del Día Internacional de la Mujer
- Elaboración de gafetes de identificación para personal de la institución.
- Elaboración de diplomas por participación en la Escuela para Padres y Madres, y concluir satisfactoriamente 13 módulos.
- Elaboración de diplomas de reconocimiento a participantes de la primera feria en conmemoración del día de la mujer.
- Elaboración de gafetes de identificación para personal de la institución
- Apoyo con elementos gráficos para video institucional
- Elaboración de comunicados
- Diseño gráfico y diagramación de PEI, POM y POA Pública
- Diseño y diagramación de comunicados
- Diseño de diplomas para la reunión de transferencias metodológicas y fortalecimiento en tema administrativo y financiero a Direcciones Municipales de la Mujer
- Diseño y diagramación de invitaciones

h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.

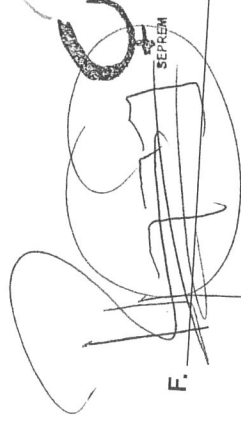
Nombre de la persona que presta el servicio:
Sergio Alexander Contreras Dávila

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por

lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

F. 

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:

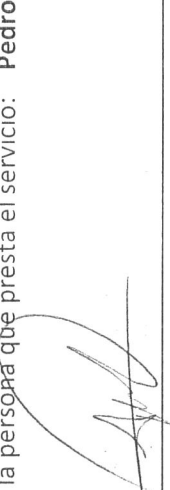
No. CONTRATO	05-029-2017 /	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín /	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017 /	30 de junio 2017 /
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de junio 2017 /	30 de junio 2017 /
MONTO A PAGAR	Q. 5,500.00 /	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer y /o personal técnico a las actividades en las que por razón de su mandato deba participar.	Traslado a zonas 1, 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18, Antigua Guatemala y Petén.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se reitera por escrito sobre revisión y seguimiento del mantenimiento de motor, frenos, amortiguadores traseros y cambio de fajas correspondientes de camioneta Mitsubishi Montero 217BBJ.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Trasladar al personal de Diferentes Direcciones a distintos lugares en el perímetro de la ciudad capital.
d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de vehículos.

e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado al funcionario de SEGEPLAN, Arquitecto Luis Ovando del Hotel Radisson a SEPREM Zona 1.
f) Llevar la bitácora de los recorridos de los vehículos de la institución.	Diariamente se registra en la bitácora correspondiente el recorrido de los vehículos.
g) Otras que le sean solicitadas, por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Apoyo en retiro de divisiones en el tercer nivel del edificio de SEPREM.

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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

INFORME FINAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	05-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	30 de junio 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	10 de enero 2017	30 de junio 2017
	Mes	Pago recibido
Monto total del contrato	Enero	Q 3,903.23
	Febrero	Q 5,500.00
	Marzo	Q 5,500.00
	Abril	Q 5,500.00
	Mayo	Q 5,500.00
	Junio	<u>Q 5,500.00</u>
	Total	<u>Q31,403.23</u>

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, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, Chimaltenango, Antigua Guatemala, Quetzaltenango, Totonicapán y Petén.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Informe por escrito para el mantenimiento preventivo a Terios placa O-329BBH para cambio de aceite, revisión de frenos, clutch, así como a camioneta Mitsubishi Montero Placa O-217BBJ para cambio de aceite, cambio de amortiguadores traseros, revisión de

	frenos, graduación de freno de mano y alineación
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Trasladar al personal de Diferentes Direcciones a distintos lugares en el perímetro de la ciudad capital.
d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de vehículos.
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado al funcionario de SEGEPLAN, Arquitecto Luis Ovando del Hotel Radisson a SEPREM Zona 1.
f) Llevar la bitácora de los recorridos de los vehículos de la institución.	Diariamente se registra en la bitácora correspondiente el recorrido de los vehículos.
g) Otras que le sean solicitadas, por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Apoyo en mantenimiento de persiana del parqueo, destapar desagüe de pila en terraza, colocación de 2 puertas en departamento financiero, retiro de divisiones en el tercer nivel del edificio de SEPREM.

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

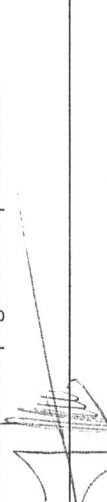
Firma: 

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.


Dr. 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 junio 2017	30 de junio 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 la Directora 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

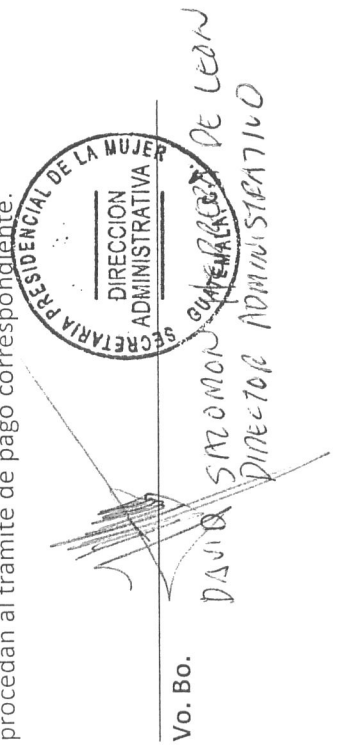
Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**


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. 



 DAVID SALOMON HERRERA DE LEON
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO