

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: 01-03-2017	AL: 31-03-2017
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q.18,000.00

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el documento mediante el cual se trasladó el proyecto de Reglamento Orgánico Interno a la Oficina Nacional de Servicio Civil • Se llevó a cabo una reunión de trabajo con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para informar y dar a conocer de manera personal varios aspectos sobre la elaboración del proyecto de Reglamento Orgánico Interno. • Se han realizado algunas actividades de seguimiento para conocer el avance que se ha logrado en el proceso de revisión y aprobación del proyecto del Reglamento Orgánico Interno, el cual aún se encuentra en análisis en la Oficina Nacional de Servicio Civil.
b) Asesorar en el proceso de Reestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a cabo análisis sobre la conformación salarial de 135 puestos de trabajo de la Seprem, a fin de

<p>organizacional</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cuadro general que requiere ONSEC sobre la situación actual de los puestos, como parte del estudio de reestructura organizacional, el cual contiene, unidad administrativa, título de puesto, código de puesto, especialidad, código de especialidad partida presupuestaria, nombre del trabajador, y estructura salarial.
<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.
<p>d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en las acciones derivadas del proceso de Reestructura Organizacional</p>	<p>Brindar asesoría en la elaboración de oficios, acuerdos, circulares y otros documentos oficiales relacionados con la gestión de recursos humanos.</p> <p>Apoyar en la revisión del nuevo proyecto del Plan de Capacitación para todo el personal de la Seprem.</p>
<p>e) Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 y 081. • 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 que se llevará a cabo.
--	--

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:

Licda. Ingrid Estela Rivera Robles
Directora 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.

 Licda. Ingrid Rivera Robles
Directora de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer

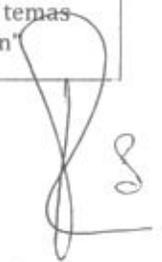
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES MARZO DE 2017
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 04-029-2017

DATOS GENERALES:

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

INFORME:

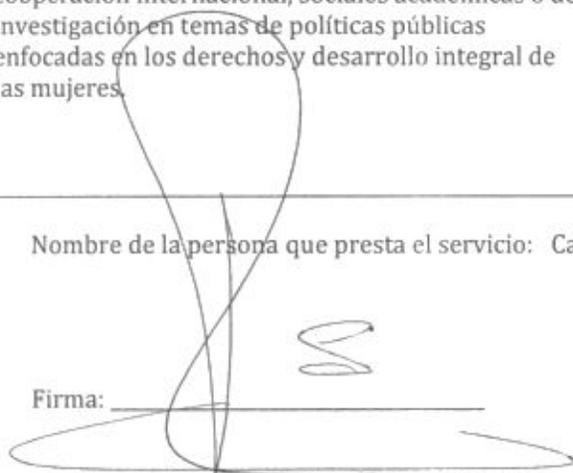
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Asesorar en las Acciones técnico-legales de fortalecimiento institucional para encauzar las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados nacionales e internacionales.	Se realizó la coordinación con todas las sedes departamentales, para el traslado y reordenamiento territorial de todos los bienes y contratos vencidos. Asesoramiento legal en los trámites administrativos-legales para la elaboración del contrato de arrendamiento de las nuevas instalaciones de la SEPREM y PROPEVI, así como todos los requisitos requeridos por Secretaria General de la Presidencia. Coordinación con Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM-, para la elaboración de la carta de entendimiento para el establecimiento del observatorio sobre la violencia contra las mujeres y contra el femicidio, según el requerimiento de la Relatora Especial sobre la violencia contra la mujer, sus causas y consecuencias de Naciones Unidas.
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.	Participación en la Mesa Jurídica de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres CONAPREVI, en el Tercer Viceministerio de Gobernación, con representantes de las instituciones que integran la CONAPREVI, con el propósito de proponer una reforma al Reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Para el mejor funcionamiento y organización de la CONAPREVI. Reunión extraordinaria de CONAPREVI, para tratar temas relacionados al "Hogar Seguro Virgen de la Asunción"



<p>Brindar Asesoría y Acompañamiento en reuniones técnicas institucionales e interinstitucionales para seguimiento e implementación de acciones, planes y programas, especialmente los referidos a las Unidades de Género, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p>	<p>Primera reunión del año 2017 de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-, elaboración del acta de la reunión. Propuesta de dos puntos de acta en la reunión del PRE-CONADUR que corresponden a la inversión en la construcción, mantenimiento y equipamiento de los Centros de Atención Integral a Mujeres (CAIMUS) y Fortalecimiento de las unidades de género en todas las instituciones, pero principalmente en las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM). Primera reunión del año 2017 del Consejo Consultivo de la SEPREM, se propuso un acuerdo interno para implementar el reglamento o manual de funciones que regirá al Consejo Consultivo, el cual deberá ser aprobado por los integrantes en la próxima reunión, se elaboró el acta respectiva de la reunión celebrada.</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior con organizaciones de cooperación internacional, sociales académicas o de investigación en temas de políticas públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Asesoramiento legal en la adaptación del nuevo Reglamento Orgánico Interno y el cronograma de procesos de la SEPREM para el año 2017, mecanismos de interlocución con las organizaciones de mujeres y estrategias en la hoja de ruta del control de convencionalidad y tratados. Reuniones para el traslado 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.</p>

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

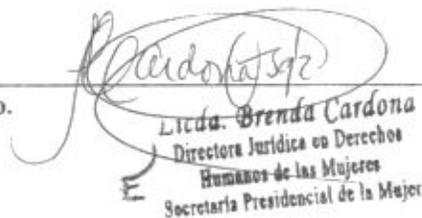
Firma:



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: 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 marzo de 2017	AL: 31 de marzo 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 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 realizó revisión y se vertieron observaciones a documentación previo a firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer. • 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

	<p>información, como parte del fortalecimiento institucional para la transparencia y rendición de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindaron orientaciones y acompañamiento técnico para iniciar las gestiones con Senacyt para obtener la asistencia técnica para contar con plataformas informáticas institucionales.
<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>	<p><i>*Actualmente el Gabinete Especifico de la Mujer ha planteado una propuesta en su reestructuración y competencias, la cual ha sido sometida a las instancias del más alto nivel. Se espera su aprobación para la convocatoria correspondiente.</i></p>
<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 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 Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer. • 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 acompañamiento técnico en reunión de coordinación con el Centro Carter. • Se dio acompañamiento técnico en reunión sostenida con organizaciones de mujeres para abordaje de empleo digno y decente.
<p>4. Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 preparó propuesta de discursos de autoridades de alto nivel del Ejecutivo y de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer. • Se realizó revisión y se vertieron observaciones

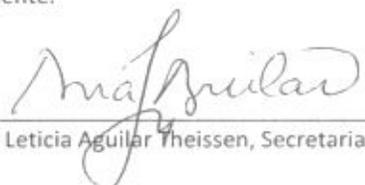
	<p>a la propuesta de Acta de la reunión ordinaria del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar (Propevi).</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizó revisión y se retroalimentó la propuesta de acta de la reunión ordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (Conaprevi)• Se continuó sistematizando la información 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).• Se prepararon los insumos y propuestas de intervenciones para el 61º periodo de sesiones de la CSW.• Se retroalimentaron las conclusiones acordadas para la resolución a emanarse de la Comisión de Condición Jurídica y Social de 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 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 marzo 2017	31 de marzo 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.	- 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.

JAD

	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de baños en área del Primer Nivel. - Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa SEPREM. - Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM. - Limpieza del baño y área del Sótano. - Mantenimiento de las plantas que se encuentra en las macetas en el primer nivel. - Mantener limpio las toallas para limpiar muebles y trapeadores.
<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>

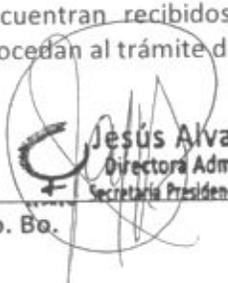
Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

Firma: 

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

Licda. Jesús Álvarez Paz

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


Jesús Álvarez Paz
 Directora Administrativa
 Secretaria Presidencial de la Mujer

Vo. Bo. 

INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 09-029-2017	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexánder Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 10 de enero de 2017	AL: 30 de junio de 2017
Periodo de este informe	Del 1 de marzo 2017	Al 31 de marzo 2017
Monto a pagar	Q.12,000.00	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a. Apoyar en actividades de Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-	<ul style="list-style-type: none"> • 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
b. Apoyar en el Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la estrategia de comunicación "Menos victimización, más empoderamiento; puedo porque soy mujer" en conmemoración del Día Internacional 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"> • Diseño gráfico y diagramación de un inserto que habla del quehacer de la institución en gestión de Políticas Públicas; de 8 páginas, full color, tamaño carta. • Diseño gráfico de banner para prensa para la campaña "Menos victimización, más empoderamiento; puedo porque soy mujer" en conmemoración del Día Internacional de la Mujer
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"> • Diseño gráfico de 5 piezas para redes sociales
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 del Foro Yo también soy mujer, VI edición. • Cobertura fotográfica del acto en la conmemoración del Día Internacional 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"> • 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"> • Diagramación de 1 pronunciamiento, en conmemoración del Día Internacional de la Mujer

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.


Rodwell Arrazola Goma.
 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 marzo 2017	31 de marzo 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 Secretaria 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, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18 y Antigua Guatemala.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos. p	Se informó sobre la necesidad de realizar servicio de motor, revisión de frenos de camioneta Terios placa 329BBH, y servicio de motor a la camioneta Mitsubishi Montero 217BBJ, revisión de frenos y cambio de amortiguadores traseros.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Trasladar al personal de Comunicación Social a diferentes actividades de la Institución.
d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen	Revisión de nivel de aceite, hidráulico,

Handwritten signature or initials.

funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	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.	Apoyo al Licenciado Rodwell Arrazola
f) Llevar la bitácora de los recorridos de los vehículos de la institución.	Diariamente se registra en la bitácora correspondiente el recorrido de los vehículos.
g) Otras que le sean solicitadas, por la directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustar jaladores de la puerta Vidrio principal. - Apoyo en colocación de cableado de redes en diferentes oficinas de SEPREM zona 1. - Revisión de fugas de Agua.

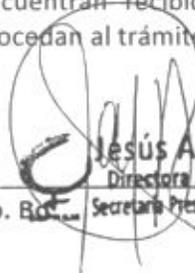
Nombre de la persona que presta el servicio: **Pedro Romeo Lázaro Agustín**

Firma: _____

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

Licda. Jesús Álvarez Paz

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


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



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	06-029-2017	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Jeanneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	10 de enero 2017	31 de diciembre 2017
PERIODO DE ESTE INFORME	01 de marzo 2017	31 de marzo 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 5 reuniones que se han realizado en el salón del Despacho Superior. Se atiende a la señora Secretaria con café y comida y las demás personas que se encuentran en el despacho.
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 reuniones y comida.

JAB

<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas que conforman el Despacho Superior.</p>	<p>Se mantiene limpia y ordenada y se le colocan flores todos los días.</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Por el momento no se han registrado daños.</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la Directora de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores. - Entrega de documentos del área interna al Despacho Superior. - Atención a directora administrativa con café y agua, cuando se puede. - Apoyo a personal de SEPREM, con capacidades diferentes. - Apoyo a agentes de PNC en cubrir, cuando lo necesiten.

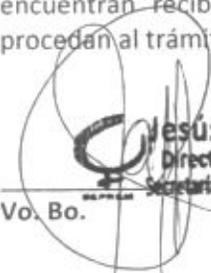
Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Jeanneth Baños Chávez**

Firma: 

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

Licda. Jesús Álvarez Paz

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


Jesús Álvarez Paz
Directora Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer



Vo. Bo.