

## INFORME CONTRATO 029 ✓

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	14-029-2017 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 03-07-2017	AL: 31-12-2017 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01-10-2017 ✓	AL: 31-10-2017 ✓
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil exactos.	Q.18,000.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
a) Asesorar en la aprobación y socialización del Reglamento Orgánico Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se socializó con todo el personal de la Secretaría, el proyecto de Reglamento Orgánico Interno y se informó sobre las posibles acciones de puestos que su implementación conlleva.</li> <li>• Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con técnicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para requerir la aprobación del Reglamento Orgánico Interno, conforme la propuesta efectuada por la Secretaría.</li> <li>• Se realizaron las modificaciones al Proyecto de Reglamento Orgánico Interno, indicadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en Dictamen DTPR-DI/2017-029.</li> <li>• Se realizaron las modificaciones correspondientes a la Exposición de Motivos que se adjunta al proyecto de Reglamento Orgánico Interno, de acuerdo a lo expresado por la Oficina</li> </ul>

	<p>Nacional de Servicio en el dictamen citado en el punto precedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuó un nuevo organigrama institucional, de acuerdo a las modificaciones realizadas al proyecto de Reglamento Orgánico Interno.</li> <li>• Se elaboró oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto para solicitar el estudio que a esa instancia compete, en el proceso de aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Interno.</li> <li>• Se tuvo acercamiento con técnicos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de socializar el proyecto de Reglamento Orgánico Interno.</li> </ul>
<p>b) Asesorar en el proceso de Reestructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendieron consultas a autoridades y personal de la Secretaría sobre el proceso de reestructura organizacional que conlleva la implementación de la nueva estructura organizativa propuesta, que se encuentra en proceso de aprobación conforme lo establece la ley de la materia.</li> </ul>
<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"> <li>• Se brindó asesoría sobre acciones de puestos a realizar para el ordenamiento de los puestos que conforma la organización.</li> </ul>
<p>d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en las acciones derivadas del proceso de Reestructura Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asesoró en la elaboración y revisión de oficios, acuerdos, circulares y otros documentos oficiales relacionados con la gestión de recursos humanos.</li> <li>• Se dio acompañamiento y asesoría en diversas gestiones relacionadas en el área de recursos humanos.</li> <li>• Se brindó asesoría en el proceso de elaboración y revisión del sistema de</li> </ul>

	<p>evaluación del desempeño de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asesoría y se realizaron acciones a fin de ordenar algunas acciones de personal.</li></ul>
<p>e) Otras que le solicite la Secretaría Presidencial de la mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asesoró en la elaboración de perfiles de puestos para nuevas contrataciones.</li><li>• Se brindó asesoría en la revisión de términos de referencia para la contratación de personal con cargo a diferentes renglones presupuestarios.</li><li>• Se asesoró en la realización de procesos internos que se deben realizar, para la atención y solución de hallazgos establecidos por la Unidad de Auditoría Interna de la SEPREM.</li><li>• Se llevaron a cabo reuniones de trabajo para conocer y retroalimentar sobre el avance de actividades realizadas.</li><li>• Se participó 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.</li></ul>

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

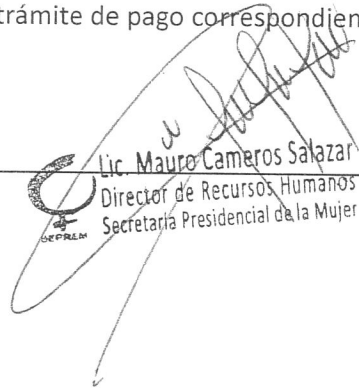


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar  
Director de Recursos Humanos

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

Vo. Bo.

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



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

<b>No. CONTRATO</b>	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 20-029-2017	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 1 de Septiembre de 2017	AL: 31 de Octubre de 2017
<b>PERIODO DE ESTE INFORME:</b>	DEL: 1 de Octubre de 2017	AL: 31 de Octubre de 2017
<b>MONTO A PAGAR EN EL PERIODO :</b>	Veintidós mil Quetzales	Q 22,000.00

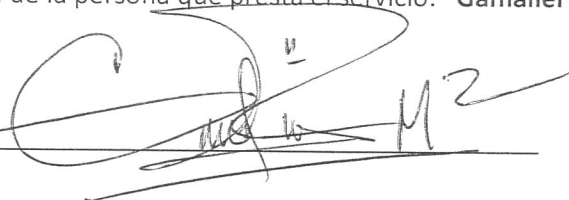
### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Reuniones de trabajo con personal Seprem, Segeplán para articular los esfuerzos desarrollados por ambas instituciones en el marco conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Marco conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación -SSyE- de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer – PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-2008-2023, socializado con las Delegadas Departamentales y Direcciones de la Seprem.
Revisar el alcance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y realizar análisis de su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Participación en el Taller de Articulación Regional y Nacional para la Operativización de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG/SICA)
Conducir técnicamente la construcción de instrumentos metodológicos para la recopilación de insumos para el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Propuesta metodológica para la evaluación de la calidad de indicadores utilizando criterios SMART.  Propuesta de Ficha Técnica para la sistematización del set de indicadores de impacto, producto y proceso que serán utilizados para conocer los resultados de la implementación de la PNPDIM y PEO.

Conducir técnicamente la identificación de los indicadores de los ejes priorizados de la PNPDIM y PEO 2008-2023 alineados al Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Reunión de trabajo con equipo técnico de la Seprem para la puesta en común de los indicadores de producto e impacto para el Eje de Erradicación de la Violencia contra las mujeres de la PNPDIM.
Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Documentos de propuesta de inclusión de equidad con las Políticas Públicas y Planificación, como elemento articulador entre el Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación del PND y Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Mapa mental que contiene las plataformas y módulos que estarán contenidos en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO
Otras que se requieran dentro del alcance de estos Términos de Referencia.	Participación activa en el proceso de formulación de la Agenda Estratégica para la gestión de riesgo y construcción de capacidades en resiliencia.

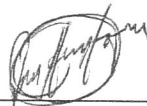
Nombre de la persona que presta el servicio: **Gamaliel Alexander Martinez Marroquín**

Firma:



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

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



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

**Lic. Jaime Velásquez Morales:**  
**Director de Sistemas de**  
**Información y Estadísticas**  
**SEPREM Secretaría Presidencial de la "**

## INFORME FINAL CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

<b>No. CONTRATO</b>	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 20-029-2017	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 1 de Septiembre de 2017	AL: 31 de Octubre de 2017
<b>PERIODO DE ESTE INFORME:</b>	DEL: 1 de Septiembre de 2017	AL: 31 de Octubre de 2017
<b>MONTO A PAGAR EN EL PERIODO :</b>	Cuarenta y cuatro mil Quetzales	Q 44,000.00

### INFORME:

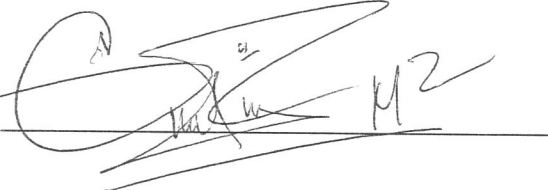
Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	<p>Reuniones de trabajo con personal de Planificación para conocer los antecedentes sobre experiencias anteriores para elaborar la propuesta metodológica para construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Reuniones de trabajo con personal Seprem, Segeplán para articular los esfuerzos desarrollados por ambas instituciones en el marco conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	<p>Propuesta preliminar de marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Marco conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación -SSyE- de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer – PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-2008-2023, socializado con las Delegadas Departamentales y Direcciones de la Seprem.</p>
Revisar el alcance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y realizar análisis de su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.	Revisión del contenido de la PNPDIM y PEO 2008-2023, con el propósito de conocer su estructura, identificación de elementos estratégicos de los ejes generales y ejes políticos para vincularlos con el Plan Nacional de Desarrollo.

	<p>Participación en el Taller de Articulación Regional y Nacional para la Operativización de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG/SICA)</p>
<p>Conducir técnicamente la construcción de instrumentos metodológicos para la recopilación de insumos para el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>Elaboración de la propuesta de inclusión de elementos estratégicos en los PEI y POM institucionales para garantizar la transversalización de la PNPDIM y PEO 2008-2023 en la planificación institucional.</p> <p>Propuesta metodológica para la evaluación de la calidad de indicadores utilizando criterios SMART.</p> <p>Propuesta de Ficha Técnica para la sistematización del set de indicadores de impacto, producto y proceso que serán utilizados para conocer los resultados de la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>
<p>Conducir técnicamente la identificación de los indicadores de los ejes priorizados de la PNPDIM y PEO 2008-2023 alineados al Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.</p>	<p>Reuniones de trabajo con personal técnico y consultores de la SEPREM para la identificación de indicadores de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Reunión de trabajo con equipo técnico de la Seprem para la puesta en común de los indicadores de producto e impacto para el Eje de Erradicación de la Violencia contra las mujeres de la PNPDIM.</p>
<p>Definir las orientaciones técnicas que permitan la articulación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032.</p>	<p>Propuesta preliminar de Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software, -DERCAS- que permita la articulación con el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.</p> <p>Documentos de propuesta de inclusión de equidad con las Políticas Públicas y Planificación, como elemento articulador entre el Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación del PND y Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO.</p>




<p>Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.</p> <p>Mapa mental que contiene las plataformas y módulos que estarán contenidos en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO</p>
<p>Otras que se requieran dentro del alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<p>Participación en el Taller de delegadas departamentales de SEPREM llevado a cabo el 7 y 8 de septiembre de 2017.</p> <p>Participación activa en el proceso de formulación de la Agenda Estratégica para la gestión de riesgo y construcción de capacidades en resiliencia.</p>


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

Firma: 

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

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

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

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

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

**DATOS GENERALES:**

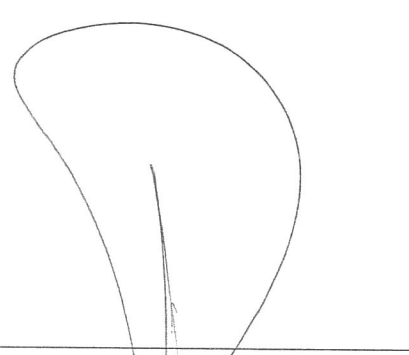
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	12-029-2017	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:</b>	Carlos Rodrigo Cóbar Cuéllar	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 1 de junio de 2017	AL: 31 de diciembre de 2017
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 1 de octubre de 2017	AL: 31 de octubre de 2017
<b>MONTO A PAGAR</b>	Q. 15,000.00	

**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 una Diligencia en el Ministerio Público derivado de una denuncia interpuesta por la Secretaria Presidencial de la Mujer la cual se identifica con el número de expediente MP001-2012-87276, Unidad de Investigación (UDI) 6, Auxiliar Fiscal Adela Cua, en la cual se solicitó la certificación de la desestimación la cual no ha sido notificado a la SEPREM.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-026-2017, para la delegación de las funciones temporales de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez, por motivo misión oficial.</p> <p>Se realizó la revisión de la propuesta de convenio de cooperación interinstitucional del sistema nacional de información sobre violencia contra de la mujer, en el cual intervienen varias instituciones de los organismos de estado SNIVCM.</p>

	<p>Se realizó dictamen jurídico AJ-SEPREM-005-2017, para las Bases de Contratación Numero BC-SEPREM-04-2017 por la modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles para el arrendamiento de un bien inmueble para las oficinas del programa de prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar -PROPEVI- adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó dictamen jurídico AJ-SEPREM-007-2017, para el proyecto de reforma al acuerdo gubernativo número 831-200 de fecha 24 de noviembre del año 2000, reglamento de la ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar, dirigido al Tercer Viceministro de Gobernación, para su trámite respectivo.</p> <p>Se realizó la revisión del proyecto de bases de Cotización No COTIZACIÓN-SEPREM-01-2017 para la adquisición de un vehículo tipo microbús para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó la revisión del proyecto de bases de Cotización No COTIZACIÓN-SEPREM-02-2017 para la adquisición de un equipo de cómputo para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Asesoramiento legal en la primera reunión con los integrantes de la junta directiva del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer – SITRASEPREM-.</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>Participación y Asesoría Legal en la Reunión Ordinaria de CONPAREVI, con relación a los temas siguientes: Presentación de avances Política Pública de Reparación digna y Transformadora para casos de violencia sexual, embarazo forzado y maternidad forzada en niñas y adolescentes y su Plan de Acción 2016-2026 (SEPREM); Presentación de oficio circular dirigido a alcaldes y Gobernadores en relación a la atención a la problemática de la violencia; Reactivación de las comisiones de trabajo de la CONAPREVI; Presentación de plan de trabajo y metodología para el informe circunstanciado situacional de la CONAPREVI 2012-2016 (SEPREM); Presentación de plan de trabajo y metodología para la Evaluación del Plan Nacional para la Prevención de la Violencia PLANOSI 2004-2014 (SEPREM); Avances en la implementación del Programa Servicios Esenciales</p>

	<p>(UNFPA) y Presentación plan de trabajo bianual 2017-2018 de la CONAPREVI.</p> <p>Participación y Asesoramiento en reunión de trabajo realizada por ONU Mujeres para la realización del plan estratégico de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer.</p> <p>Se redactó el ACTA No 02-2017 de la segunda reunión del año 2017 del Gabinete Específico de la Mujer, dirigido por el Vicepresidente de la República de Guatemala, en el cual se presentó la propuesta de la nueva estructura, funcionamiento y alcance del Gabinete Específico de la Mujer; y 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, la cual fue aprobada por unanimidad. También se presentó “Planteamientos generales Estrategia de Institucionalización Unidades de Género”.</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 realizaron las gestiones pertinentes y asesoría legal ante el Coordinador del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región VI, para el funcionamiento de la sede departamental de Quetzaltenango de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindo asesoría legal y acompañamiento en la reunión del Consejo Consultivo de la SEPREM celebrada el 25 de septiembre de 2017, para Secretarías de Gobierno y Entidades Autónomas.</p> <p>Se brindó asesoría legal y acompañamiento en la reunión del Consejo Consultivo de la SEPREM celebrada el 29 de septiembre de 2017, para Ministerios de Estado.</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior con organizaciones de cooperación internacional, sociales académicas o de investigación en temas de políticas públicas enfocadas en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Gestión del 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 Públicas para el Pronunciamento 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 y Cooperación Internacional.</p> <p>Reunión de seguimiento de reforma al Decreto 114-97 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo, para el fortalecimiento a la institucionalización de la SEPREM con grupos de sociedad civil y el centro de estudios guatemalteco.</p> <p>Participación y Asesoría Legal, en la Vicepresidencia de la República, con el Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN, en la realización del proyecto Pies Descalzos para instaurarlo en Guatemala, apoyado por la embajada de INDIA.</p>
--	--

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

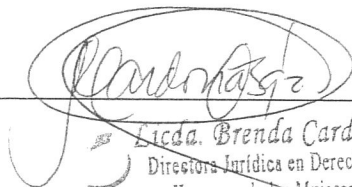
Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuellar  
 ABOGADO Y NOTARIO

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

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

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

Vo. Bo.

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

## INFORME MENSUAL CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

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

### INFORME:

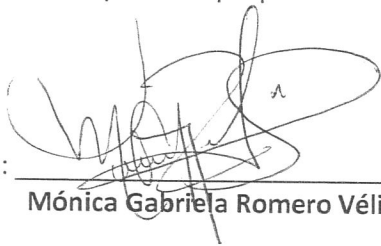
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las acciones técnico – administrativas de fortalecimiento institucional para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sostuvieron reuniones con el equipo administrativo, financiero, recursos humanos y planificación para el fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que la información que se traslada al Despacho Superior sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verifica que la misma cumpla con la normativa vigente y con las reglas generales de redacción y estilo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó documentación de carácter administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continuó el acompañamiento técnico en las coordinaciones de los procesos con Alianza por</li> </ul>

<p>internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<p>la Resiliencia, para el diseño de la agenda estratégica de gestión de riesgo y construcción de capacidades de resiliencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se continuó el acompañamiento técnico en la gestión del Programa de Servicios Esenciales en coordinación con el Ministerio de Gobernación y el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento a temas abordados en reuniones internas entre las autoridades de la Secretaría y directores de las áreas sustantivas y de apoyo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó orientaciones técnicas para la facilitación del taller de trabajo de la CONAPREVI sobre el análisis de su marco competencial y de cara a la gestión de políticas públicas.</li> <li>Se participó en el Taller de Articulación Regional y Nacional para la Operativización de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG/SICA)</li> <li>Se vertieron las observaciones relacionadas con la pertinencia de mantener la vigencia de mandatos del COMMCA en la agenda del SICA.</li> <li>Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la Delegación Oficial para la defensa del 8º y 9º Informe del Estado de Guatemala ante el Comité de CEDAW.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindaron orientaciones técnicas y se retroalimentó la propuesta para la elaboración de la Memoria de Labores institucional.</li> </ul>

cuentas y transparencia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó análisis técnico sobre la vigencia del Manual del IPGG.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se prepararon insumos para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Evento Regional para Acelerar Acciones para erradicar el Matrimonio Infantil y las Uniones Tempranas en América Latina y el Caribe.</li> </ul>

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma:



**Mónica Gabriela Romero Véliz**

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

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

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





## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

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

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
Acompañar técnicamente en la gestión de la PNPDIM y la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el marco de mecanismos constituidos institucionalmente relacionados con la conducción del desarrollo del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica a la Red Departamental de direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Chimaltenango, para la elaboración del POA 2018 y su vinculación con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</li> </ul>
Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en el marco del Sistema Nacional de Planificación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica para el taller de la Institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, al seno de la Comisión Regional de la Mujer -COREMU- con énfasis al eje global 5 Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres a nivel territorial.</li> <li>Asistencia técnica para el taller de acompañamiento a Organizaciones de Sociedad Civil para impulsar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en el marco del eje global No. 1 Desarrollo Económico y Productivo con Equidad de los departamentos de San Marcos y Huehuetenango.</li> <li>Asistencia técnica para el taller de acompañamiento a Organizaciones de Sociedad Civil para impulsar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en el marco del eje global No. 1 Desarrollo Económico y Productivo con Equidad de los departamentos de Sololá, Suchitepéquez, Retalhuleu, Quiché Quetzaltenango y Totonicapán</li> </ul>
Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango y sus gobiernos locales sobre la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Técnica a la Comisión Departamental de la Mujer del Departamento de Retalhuleu para la elaboración del Plan Operativo Anual 2018.</li> </ul>

implementación y seguimiento de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica a Comisión Departamental de la Mujer de Quetzaltenango para la presentación de su Plan de Trabajo ante el Consejo Departamental de Desarrollo</li> </ul>
Realizar actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Chimaltenango	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo logístico para el taller de la Institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-, al seno de la Comisión Regional de la Mujer –COREMU- con énfasis al eje global 5 Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres a nivel territorial a realizarse en el departamento de Totonicapán</li> </ul>
Brindar el acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano que por ley correspondan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de trabajo con representante de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Quetzaltenango</li> </ul>
Otras que serán requeridas en el marco del alcance de los términos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento para la gestión de un nuevo espacio para la sede departamental de Quetzaltenango</li> </ul>
Acuerdos y/o Acciones de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las Direcciones Municipales de la Mujer para la elaboración de su POA 2018</li> <li>Contar con un espacio físico para la instalación de la Sede Departamental en el Departamento de Quetzaltenango.</li> <li>Asistencia técnica a las DMMs de San Sebastián, Retalhuleu, y Coatepeque, Quetzaltenango en la elaboración de su Plan Operativo Anual 2018</li> </ul>

Nombre de la persona que presta el servicio:

Maria de los Angeles Alvarez Barreno

Firma:

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

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

Vo. Bo.



Lieda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo  
Sub Directora de Promoción y  
Participación de la Mujer  
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	01 de octubre 2017 ✓	31 de octubre 2017 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00 ✓	

### INFORME:

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

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

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

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

Firma: 

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

Lic. David Salomón Herrera de León

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

Vo. Bo.

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

**INFORME CONTRATO 029**

**Datos generales:**


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

**Informe:**

<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>
a. Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 - Versión mediada en Braille</li> <li>• Diseño gráfico de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO</li> <li>• Diseño y diagramación de trífolios como apoyo al eje 6 Erradicación de la violencia contra la mujer.</li> </ul>
b. Diseño de estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fue requerido por la dirección</li> </ul>
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"> <li>• Diseño gráfico y diagramación del Compendio CEDAW y plataforma de acción Beijing</li> </ul>
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fue requerido por la dirección</li> </ul>
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"> <li>• Elaboración de 9 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría</li> </ul>
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"> <li>• Cobertura filmatográfica de la segunda reunión del Gabinete Específico de la Mujer</li> </ul>
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"> <li>• No fue requerido por la dirección</li> </ul>
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico y diagramación del Plan Estratégico Institucional Seprem 2018 - 2022</li> <li>• Presentación Taller "Propuesta del ROI y Replanteamiento Institucional"</li> <li>• Diseño gráfico y diagramación de Comunicado de prensa</li> <li>• Diseño gráfico de 10 invitaciones</li> </ul>

Nombre de la persona que presta el servicio:

**Sergio Alexander Contreras Dávila**

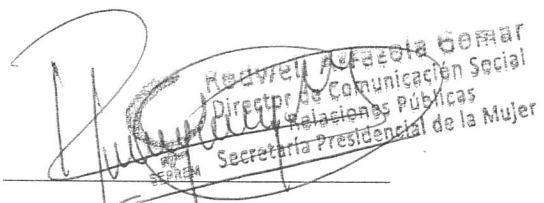
F. 

**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.   
 Edward 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	017-029-2017 ✓	
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	01 de octubre 2017	31 de octubre 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, 5, 6, 9, 10, 11, 12,13, 14, 16, 18 y Antigua Guatemala.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	Se informa por escrito sobre la necesidad de cambio de discos delanteros, pastillas de frenos y servicio de motor de la camioneta Terios placas O-329 BBH; así como cambio de llantas traseras de la de camioneta Mitsubishi Montero placas O- 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	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de

sean asignados.	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 del funcionario de la Vicepresidencia Dr. Enrique Rodríguez.
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.	

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


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

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

**Licenciado David Salomón Herrera**

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

Vo. Bo.



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





**INFORME CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES:**

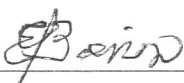
<b>No. CONTRATO</b>	06-029-2017 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Evelin Janneth Baños Chávez ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	10 de enero 2017	31 de diciembre 2017 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	01 de octubre 2017 ✓	31 de octubre 2017 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	Q 3,600.00 ✓	

**INFORME:**

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

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

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

Firma: 

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

Lic. David Salomón Herrera de León

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

Vo. Bo.

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

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

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

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
1. Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Elaborada la identificación y alineación de los compromisos nacionales e internacionales sobre el tema de participación ciudadana relacionada con la PNPDIM. Se ha realizado socialización con el Despacho Superior, con PARLACEN, con FGMPP y con integrantes de la Mesa 212 bis, además de ONUMujeres
2. Elaborar metodologías y análisis para fomentar derechos políticos y garantizar el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local	Se continua apoyando el trabajo ahora con organizaciones de mujeres de la sociedad civil, el TSE, y asociaciones estudiantiles y de jóvenes del país, para que el Congreso reforme el artículo 212 de la LEPP y que definitivamente quede establecido el principio e paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación político ciudadana a nivel nacional y local
3. Elaborar diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020	La coyuntura política del país imposibilita la realización desde la institucionalidad del Organismo Ejecutivo, por lo que se adopta la estrategia de apoyar a la Comisión de la Mujer del Congreso de la República en la presentación de una iniciativa de ley relacionada con Acoso y Violencia Política contra la Mujer y con un estudio que realiza el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria –NIMD- relacionado con la

	misma temática..
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	Los proyectos de Carta de Entendimiento enviados a: PARLACEN, FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS y a la Coordinadora de la Mesa 212Bis, aun cuando no han nacido a la vida administrativa, surte efectos reales al permitir la participación de SEPREM en mecanismos pre establecidos para interlocutar con mujeres de sociedad civil.
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 trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Acompañamiento a señora Subsecretaria de SEPREM, en actividades designadas, para establecer los acuerdos relacionados.
7. Otras	Acompañamiento en actividades administrativas propias del Sub Despacho.

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

Firma:



SRA. YOLANDA SIAN RAMIREZ

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

Vo. Bo.



Sra. Yolanda Sian Ramirez  
Subsecretaria  
Secretaria Presidencial de la Mujer