

INFORME CONTRATO 029

Datos generales:

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 05-029-2018	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexander Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	DEL: 05 de enero de 2018	AL:31 de agosto de 2018
Período de este informe	05 de enero de 2018 ✓	31 de enero de 2018 ✓
Monto a pagar	Q.10,451.61	

Informe:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultado obtenido
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- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación del Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023
b. Diseño de Estrategias efectivas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección
c. Diseño de Estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023	<ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño grafico de banner del Marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, para su difusión en el portal web
e. 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 4 piezas de comunicación para redes sociales de esta Secretaría • Diseño y diagramación de Esquelas para publicar en redes sociales • Diseño gráfico de portadas para redes sociales
f. Cobertura periodística de las diferentes actividades que se lleven a cabo en torno al quehacer de la secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura filmatográfica del Taller para la elaboración del contenido final del Plan Estratégico de la CONAPREVI
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"> • Preparación del documento Marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, para su difusión al personal de territorio en formato digital
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la nueva imagen de diseño • Diseño grafico de banner y botones para el portal web

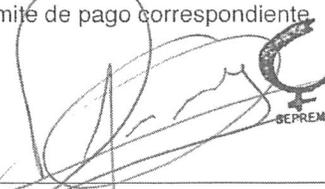
Nombre de la persona que presta el servicio:
Sergio Alexander Contreras Dávila

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

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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	04-029-2018	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Pedro Romeo Lázaro Agustín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de enero del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 4,790.32	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
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, 7, 9, 10, 11, 12,13, 14, 16, 17, 18, Mixco, Naranjo, San José Pínula y Antigua Guatemala, llegando oportunamente a diferentes reuniones asignadas al Despacho Superior.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado a los vehículos.	No se reportaron desperfectos en los Vehículos asignados. Vehículos en buenas condiciones.
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente para firma respectivas de la señora Secretaria.

<p>d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.</p>	<p>Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de vehículos.</p>
<p>e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Traslado de Mónica Romero y Rodwel Arrazola.</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Traslado de personal a la bodega de zona 18.</p> <p>Colocación de puertas en el tercer nivel área en remodelación.</p> <p>Ajuste de escritorio ejecutivo.</p>

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. Ana Karina Zebadúa
Subdirectora Administrativa

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. Ana Karina Zebadúa Blanco
Subdirectora Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	08-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05-01-2018 ✓	AL: 30-04-2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 05-01-2018 ✓	AL: 31-01-2018 ✓
MONTO A PAGAR	Quince mil seiscientos sesenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos. ✓	Q.15,667.42 ✓

INFORME:

Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>a) Asesorar a funcionarios y empleados de la Seprem en el llenado de cuestionarios para establecer las acciones de puestos necesarios, para el proceso de reestructuración organizacional.</p>	<p>Se revisaron y actualizaron los formatos de cuestionarios de Clasificación de Puestos y Revisión a la Clasificación.</p> <p>Se asesoró a las autoridades superiores de la Secretaría y algunos funcionarios de la misma, sobre la utilización de los cuestionarios realizados.</p>
<p>b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones, y</p>	<p>Se elaboró cuadro general de situación actual.</p> <p>Se estableció la ubicación del personal conforme la</p>

<p>supresiones de puestos, cambios de especialidad y traslados presupuestarios.</p>	<p>nueva estructura organizacional.</p>
<p>f) Asesorar en el proceso de estudio y mejora del clima laboral.</p>	<p>Se revisó y actualizo presentación sobre clima laboral.</p>
<p>g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a movimientos de personal.</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo relacionadas a las actividades realizadas en la implementación de la PNPDIM.</p> <p>Se participó en la reunión sobre la propuesta de acciones a realizar en la implementación y seguimiento de la PNPDIM para el año 2018.</p> <p>Se participó en la reunión de trabajo relacionada con el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM.</p> <p>Se realizó reunión de trabajo con personal de la Procuraduría General de la Nación, para dar seguimiento a la aprobación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se proporcionó asesoría en la revisión y redistribución de actividades del personal que conforma la Dirección Administrativa.</p>

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Firma:

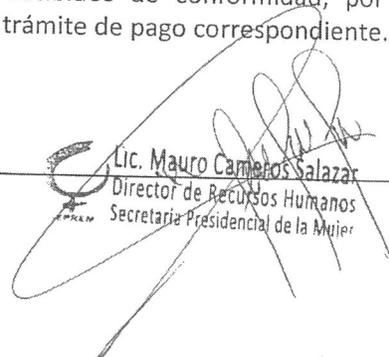


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos

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

Vo. Bo.



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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 09-029-2018		
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Mónica Gabriela Romero Véliz		
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 de enero de 2018		AL: 31 de diciembre de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 5 de enero de 2018		AL: 31 de enero de 2018
MONTO A PAGAR	Q17,419.35		

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
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 acuerdos y tratados internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró propuesta de hoja de ruta a abordar en el 2018 por el Comité Administrativa Financiera (CAF) para el fortalecimiento de la gestión técnica y sustantiva institucional y se participó en reuniones de dicha instancia. Se participó en reunión para la definición de los lineamientos estratégicos para la reprogramación física del ejercicio fiscal 2018.
2. 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 reglas generales de redacción y estilo.	<ul style="list-style-type: none"> Se revisó documentación de carácter administrativa, financiera y técnica previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
3. Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.	
4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a temas abordados en reuniones internas entre las autoridades de la Secretaría y directores de las áreas sustantivas y de apoyo. Se participó en reunión de la Iniciativa Spotlight liderada por ONU Mujeres y se vertieron observaciones para incorporar elementos a abordar en la gestión e implementación del Programa.
5. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad	<ul style="list-style-type: none"> Se preparó presentación y se socializaron insumos del avance de la gestión de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la

entre hombres y mujeres	<p>Mujer (CONAPREVI) en el marco de la reactivación de la Comisión de Fortalecimiento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron reuniones preparatorias para elaborar la metodología de Taller de Trabajo de la CONAPREVI para construir su Plan Estratégico y se apoyó en la coordinación logística del espacio de trabajo. Se participó y se vertieron insumos en el taller de trabajo para la definición del Plan Estratégico de la CONAPREVI. Se dio seguimiento a procesos gestados en el marco del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA). Se sostuvieron reuniones de trabajo para retroalimentar metodologías para el proceso de fortalecimiento de capacidades de la CONAPREVI y del costeo de intervenciones para la respuesta integral a violencia contra la mujer.
6. 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 cuentas y transparencia	
7. Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.	
8. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.	

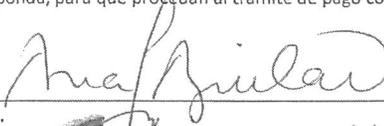
Nombre de la persona que presta el servicio: **Mónica Gabriela Romero Véliz**

Firma: _____

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 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.


Ana Leticia Aguilar Theissen
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	011-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 enero 2018	AL: 30 abril 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 5 enero 2018	AL: 31 enero 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q.15,677.42 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados
Identificar, alinear y socializar compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM	Trabajo para elaboración de cuadros que contengan los compromisos nacionales e internacionales que en el tema de participación ciudadana, estén identificados, y su vinculación con la PNPDIM
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	Análisis de elementos que permitan fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión en la diversidad.
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	Identificación de funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020, quienes puedan participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa.
Fomentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y el estado, para garantizar el derecho de las mujeres a elegir, ser electa e incidir en la vida pública y política del país en todos sus niveles	Participación en mecanismos de interlocución entre sociedad civil y Estado, para garantizar el derecho de participación política de las mujeres. Reuniones con MOLOJ-ALAS DE MARIPOSA-CONVERGENCIA CIVICO POLITICA DE MUJERES – FORO GUATEMALA – FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS
Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento	Reuniones con MOLOJ-ALAS DE MARIPOSA-CONVERGENCIA CIVICO

del eje 11 de la PNPDIM	POLITICA DE MUJERES – FORO GUATEMALA – FORO GUATEMALTECO DE MUJERES DE PARTIDOS POLITICOS – INSTITUTO HOLANDES PARA LA DEMOCRACIA MULTIPARTIDARIA
Brindar asesoría en el seguimiento a acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM	Reuniones de trabajo con Sub Secretaria
Otras	Acompañamiento en reuniones de reestructuración presupuesto y POA 2018 Acompañamiento en reuniones de reestructuración administrativa Acompañamiento en reuniones con SITRASEPREM

Nombre de la persona que presta el servicio:

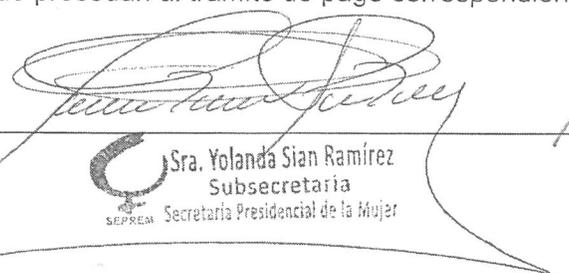
Firma:



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

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

Vo. Bo.



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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	01-029-2018 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	MARIA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 DE ENERO DE 2018 ✓	AL: 30 DE ABRIL DE 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 5 DE ENERO DE 2018 ✓	AL: 31 DE ENERO DE 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q . 6,967.74 ✓	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
Revisar herramientas técnicas (manuales, guías, reglamentos y normativas) vigentes en la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Con base a la documentación referida, y las investigaciones y estudio de los procesos, tiempos de respuesta y ejecución de actividades se determina la necesidad de realizar actualizaciones y elaborar nuevos procedimientos.
Diagnostico de Manuales, Guías, Reglamentos y Normativas Vigentes en la Dirección Administrativa	<p>Es necesario realizar la documentación de respaldo para la ejecución de procedimientos estableciendo actividades y funciones al personal.</p> <p>Se determino y se estableció cuales son los documentos que eran necesarios elaborar conforme a los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.</p> <p>Se consideraron las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, inciso 1.10, para elaborar los manuales de funciones y procedimientos</p>
Análisis Situacional de Procesos, Procedimientos, Planes, Proyectos, Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.	<p>Realizar el Manual Funciones y Puestos conforme a las necesidades de las labores de la SEPREM. El Manual comprenderá cada una de las actividades que realizará el personal asignado al puesto.</p> <p>Realizar la evaluación del personal, con el propósito de realizar un ordenamiento de puestos conforme al profesionalismo y capacidades de cada colaborador tomando en cuenta la necesidad del personal en los procesos que elabora la Dirección Administrativa.</p>

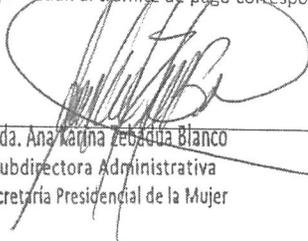
<p>Elaboración y Actualización Herramientas Técnicas (Manuales, Guías, reglamentos y Normativas)</p>	<p>Entregar el procedimiento elaborado para la adquisición de Servicios bajo el Grupo-Sub 18</p> <p>Entregar a la Dirección de Recursos Humanos el Manual de Organización y Funciones para su revisión</p> <p>Entregar las últimas enmiendas y sugerencias hechas por el Jefe inmediato superior y los encargados de áreas a los procedimientos de Transportes, Almacén, Mensajería</p>
--	---

Nombre de la persona que presta el servicio:

Firma:  _____
 María Del Pilar Reyes Castañeda

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

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

Vo. Bo.  _____
 Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco
 Subdirectora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	02-029-2018	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de enero del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 3,135.48	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas	Preparación adecuada 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 y mobiliario a diferentes direcciones y niveles del edificio de la Secretaría. El apoyo del traslado cajas y mobiliario fue realizado correctamente para el resguardo de los mismos.
c) Asistir a en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.

<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>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 durante el mes.</p>

<p>f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de garrafones de agua pura en donde se requiera. • Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega. • Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPREM. • Apoyo en el área de archivo. • Apoyo en traslado de cajas a la bodega. • Limpieza general en el 3 nivel (área en remodelación).
--	---

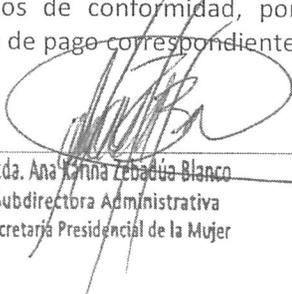
Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

Firma: 

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

Licda. Ana Karina Zebadúa
Subdirectora Administrativa

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. Ana Karina Zebadúa Blanco
 Subdirectora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 06-029-2018	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Gamaliel Alexander Martinez Marroquín	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 enero de enero de 2018	AL: 30 de abril de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 5 de enero de 2018	AL: 31 de enero de 2018
MONTO A PAGAR	Veintiún mil setecientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos	Q21,774.19

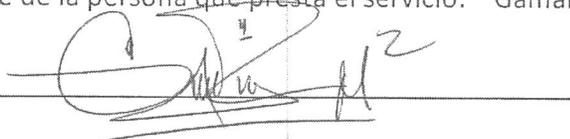
INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023	Se elaboró el cronograma de implementación 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.	Presentación de la nota conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación de la de la PNPDIM y PEO 2008-2023 a las Direcciones de Políticas Públicas, Planificación y Asesores de Despacho
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.	Identificación del tipo de indicadores a nivel de programa de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
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.	Identificación de marcos normativos nacionales e internacionales vinculados al proceso de seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.
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	Reuniones de trabajo con personal de la Dirección de sistemas de información y estadística para la sistematización de información de indicadores

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.	Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación del Plan Nacional de Gobierno.
Orientar técnicamente en el diseño de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023	Reuniones de trabajo con personal de la Dirección de sistemas de información y estadística para definir los alcances del sistema de seguimiento y evaluación y recursos humano y equipo técnico a utilizar.
Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.	<p>Apoyo en la elaboración de la nota conceptual para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación de la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género PRIEG.</p> <p>Participación en el taller para la elaboración del Plan Estratégico de la Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia intrafamiliar y contra la Mujeres CONAPREVI.</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.




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

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

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	07-029-2018	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de enero del 2018
MONTO A PAGAR	Q. 3,135.48	

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
a) Apoyar con la atención de reuniones programas en el salón de Despacho Superior.	Se apoyado en varias reuniones al 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.

<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Se reportó desperfecto del baño del primer nivel.</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<p>Se apoya con la recepción del Despacho.</p> <p>Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores.</p> <p>Se deja correspondencia interna al Despacho.</p> <p>Apoyo con la limpieza del Despacho.</p> <p>Se apoya con el archivo externo del despacho superior.</p>

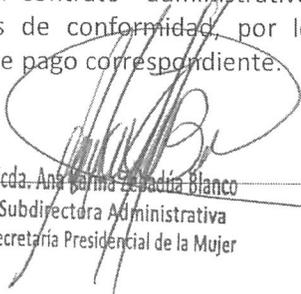
Nombre de la persona que presta el servicio: **Evelin Janneth Baños Chávez**

Firma: 

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

Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco
Subdirectora Administrativa

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. Ana Karina Zebadúa Blanco
 Subdirectora Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 10-029-2018

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	10-029-2018	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 5 de enero de 2018	AL: 30 de abril de 2018
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 5 de enero de 2018	AL: 31 de enero de 2018
MONTO A PAGAR		Q. 13,064.52

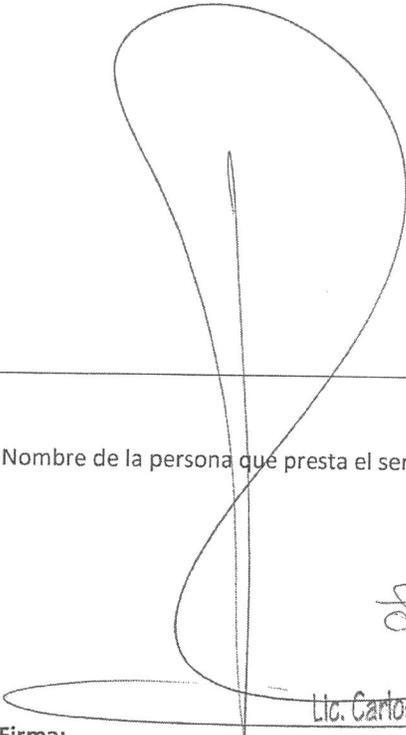
INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>Brindar asesoría jurídica a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres para la implementación de acciones y mecanismos derivados de los compromisos adquiridos en el Gabinete Especifico de la Mujer -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Participación y asesoría legal en el taller para la elaboración del contenido final del Plan Estratégico de la CONAPREVI, facilitado por el Programa Conjunto de Servicios Esenciales para Mujeres y Niñas Víctimas y Sobrevivientes de Violencia Contra la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se presentaron los insumos por parte de todas las instancias integrantes de CONAPREVI representadas en el taller, para la elaboración del Plan estratégico de la CONAPREVI, teniendo como resultado: 1- Ámbitos de competencia y de gestión. 2- Diagnostico. 3- Principales Lineamientos estratégicos, indicadores de la estrategia y propuesta de la temporalidad de la estrategia. 4-. Realización de matriz de macro actividades de la CONAPREVI. 5- Replanteamiento de las comisiones de trabajo de la CONAPREVI para complementar y puntualizar los responsables de cada estrategia.
	<p>Acompañamiento en la presentación de la nota conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 a las Direcciones de Políticas Públicas, Planificación y Asesores del Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se identificaron indicadores y se contó con nuevos insumos por parte del personal de las Direcciones de Políticas Públicas, Planificación y Asesores de SEPREM para realizar las modificaciones a la nota conceptual del sistema de

R5

je 1/3

<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>seguimiento y evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Acompañamiento en reunión con la Dirección de Políticas Públicas y Dirección de Promoción y Participación de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la cual se presentó el Informe de avances obtenidos en el año 2017, productos, estrategias, metodologías, entre otros temas sustantivos en el que hacer y mandato de la SEPREM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la hoja de ruta para la planificación de las actividades de la Dirección de Políticas Públicas y Dirección de Promoción y Participación de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el año 2018 y el seguimiento de las actividades en el sistema nacional de Consejos de Desarrollo, Consejo Consultivo y la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-. <p>Acompañamiento en reunión gerencial con todas las direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la cual se presentó la reformulación del Plan Operativo Anual (POA).</p>
<p>Participación en reuniones aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de SEPREM, 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>Participación y asesoría legal en la primera reunión del año 2018, como integrante de la Comisión de Seguimiento por parte de SEPREM, para abordar los temas y procesos relacionados al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SitraSEPREM-.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aprobaron algunos acuerdos siendo éstos: 1- Cronograma de reuniones de seguimiento de SitraSEPREM – SEPREM, para el año 2018 y cronograma de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de SitraSEPREM. 2- Autorización de un código en la fotocopidora para uso exclusivo de SitraSEPREM. 3- Presentación a la comisión de la Personería Jurídica del Sindicato y de las integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato. 4- Se dio inicio a la revisión del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, en el cual se analizaron los artículos del 1 al 23.
<p>Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Revisión de Minutas de Contratos, de servicios técnicos y profesionales con cargo a los reglones presupuestarios 029, 081, subgrupo 18 y 022, las cuales fueron requeridas por Secretaría General de la Presidencia para las contrataciones del personal para el año 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las Minutas para la suscripción de los Contratos de servicios técnicos y profesionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-001-2018, en el cual se aprueba la NORMATIVA INTERNA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, DE SERVICIOS PRESTADOS, para el personal contratado bajo esos servicios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

	<p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-002-2018, en el cual se delega temporalmente las funciones que le corresponden a la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda del Rosario Sian Ramírez. Por su participación en la misión oficial conferencia internacional "Mujeres protagonizando la economía, la inversión más rentable para el desarrollo sostenible" a realizarse en la Ciudad de Panamá.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-003-2018, en el cual se realizó la designación de miembros titulares y suplentes para integrar los tribunales de conciliación y arbitraje de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 71-86, y el artículo 296 del Código de Trabajo.</p>
--	---

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

Firma: _____

Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuellar
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