

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 09-029-2018	✓
No. Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato	AC-348-2018-029	✓
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: 1 de mayo de 2018	AL: 31 de mayo de 2018
MONTO A PAGAR	Q20,000.00	

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
<p>1. Apoyar en las acciones técnico – administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de acuerdos y tratados internacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó con la revisión de la propuesta de instrumentos de evaluación de desempeño y se retroalimentaron los mismos, en la definición de sus criterios para la evaluación de los diferentes niveles de puestos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumentos de evaluación de desempeño retroalimentados para los diferentes niveles de puestos.</li> </ul> </li> <li>• Se brindó apoyo para orientar la elaboración del Plan de Capacitaciones para el segundo semestre 2018 y se plantearon algunos temas a incorporar para fortalecer las capacidades institucionales.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientaciones para la elaboración del Plan de Capacitaciones para el segundo semestre 2018 generadas.</li> </ul> </li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó documentación de carácter administrativa, financiera y técnica previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación de carácter administrativa, financiera y técnica revisada previa a firma de autoridades.</li> </ul> </li> </ul>

<p>3. Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sostuvo reunión con coordinadora de programa sobre derechos laborales de migrantes de la OIT para identificar el seguimiento de acciones conjuntas orientadas al trabajado doméstico. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acciones conjuntas identificadas con OIT para el seguimiento del trabajo doméstico.</li> </ul> </li> <li>• Se sostuvo reunión con enlaces técnicos del Fondo de Población de Naciones Unidas y ONU Mujeres para el seguimiento de los procesos gestionados en el marco del Programa de Servicios Esenciales (PSE). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acuerdos definidos para el seguimiento de los procesos del PSE y generación del planteamiento para la socialización de los alcances y ámbitos del Programa con organizaciones de sociedad civil.</li> </ul> </li> </ul>
<p>4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se iniciaron coordinaciones para la realización de reunión de ministras de los mecanismos para el avance de las mujeres de Iberoamérica. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se iniciaron las comunicaciones con el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad de España para realizar coordinaciones para la realización de reunión de ministras de los mecanismos para el avance de las mujeres de Iberoamérica.</li> </ul> </li> <li>• Se dio apoyo en el seguimiento al proceso del marco de referencia de costeo para la respuesta integral de la VCM. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestiones ante mecanismos rectores de la planificación y presupuesto realizadas para continuar con el proceso del marco de referencia de costeo para la respuesta integral de la VCM.</li> <li>○ Reuniones bilaterales gestionadas con instituciones vinculadas con la respuesta integral a la VCM para recopilación de insumos de los responsables del marco de costeo.</li> </ul> </li> <li>• Se dio seguimiento al plan de trabajo conjunto con el Centro Carter y se programaron las actividades correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actividades conjuntas programadas entre SEPREM y Centro Carter.</li> </ul> </li> </ul>
<p>5. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sostuvo reunión de coordinación y preparación con enlace técnico del Ministerio de Gobernación para</li> </ul>

entre hombres y mujeres	<p>seguimiento de acuerdos de la CONAPREVI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programación de reuniones de las comisiones de trabajo realizada y agendas definidas.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se generaron los informes de avance de los procesos gestionados por el Despacho Superior. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes de avance realizados relacionados con el avance de los procesos gestionados por el Despacho Superior.</li> </ul> </li> </ul>
7. Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaria Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acuerdos gestionados con los Directores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul> </li> </ul>
8. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró propuesta de discurso para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la IV Cumbre Iberoamericana de Agendas Locales de Género. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de discurso elaborada para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la IV Cumbre Iberoamericana de Agendas Locales de Género.</li> </ul> </li> <li>• Se retroalimentó la propuesta de agenda de intercambio con misión de funcionarios de Uruguay, en el marco de la cooperación sur-sur, vinculada con el abordaje de la violencia contra las mujeres. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agenda de intercambio con misión de funcionarios de Uruguay retroalimentada, en el marco de la cooperación sur-sur, vinculada con el abordaje de la violencia contra las mujeres.</li> </ul> </li> </ul>

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**  
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



## INFORME CONTRATO 029

## DATOS GENERALES:

<b>No. CONTRATO</b>	14-029-2018 ✓	
<b>No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:</b>	AC-681-2018-029 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	José Luis Rodríguez Aguilar ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	<b>DEL:</b> 3 de abril de 2018	<b>AL:</b> 31 de diciembre de 2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	<b>DEL:</b> 01 de mayo de 2018	<b>AL:</b> 31 de mayo de 2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	Veintidós mil quetzales exactos	Q. 22,000.00 ✓

## INFORME:

<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados</b>
a) <i>Articular la guía técnica para la implementación de los ejes sobre desarrollo económico y productivo con equidad y de equidad laboral de la PNPDIM con la estrategia de acompañamiento técnico y el proceso de territorialización de la SEPREM</i>	<i>Como parte del proceso de transferencia metodológicas a las Delegadas Departamentales, se actualizó el diagnóstico y las orientaciones de política en materia económica y se articuló con la propuesta metodológica elaborada por la Dirección de Promoción.</i>
b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e institucionales vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignaciones de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales	<i>El diagnóstico y las orientaciones de política en materia económica fueron presentados y socializados a las Delegadas Departamentales en el taller de trabajo realizado el día 03 de mayo en las instalaciones de la Seprem. Las Delegadas quedaron con el compromiso de identificar a nivel local, los datos más relevantes y pertinentes para retroalimentar el ejercicio en la próxima reunión de fortalecimiento al equipo técnico de la Dirección de Promoción.</i>  <i>Se revisó el documento Orientaciones generales para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el Plan de Equidad de Oportunidades en el territorio, elaborado por la Dirección de Promoción.</i>
c) Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto anuales y multianuales de los gobiernos locales e instituciones vinculadas con la ejecución de acciones para el empoderamiento económico y autonomía	<i>Se retroalimentó al equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas en el uso del Sistema de contabilidad Integrado (Sicoin). La retroalimentación se realizó con el objeto de facilitar la generación y revisión de las estructuras presupuestarias de las entidades del gobierno central, descentralizadas y los gobiernos locales.</i>

de las mujeres	
d) Revisar y analizar periódicamente la publicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Se identificó del estado de situación de las mujeres en materia económica, un extracto (consideraciones más relevantes), para la elaboración de infografías a cargo de la Dirección de Comunicación y que se postearán en la página Web de la Secretaría.
e) Elaborar propuestas técnicas para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	<p>Se revisó y emitieron observaciones al documento en revisión del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, que la Dirección de Políticas Públicas ha preparado sobre el ejercicio fiscal 2017. Asimismo, se prepararon insumos de las instituciones descentralizadas que vincularon producción institucional al clasificador.</p> <p>Se preparó insumos para dar respuesta a solicitud de información pública acerca del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>
f) Dar seguimiento a la aplicación del CPEG y otros mecanismos para la construcción de presupuesto para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	De manera conjunta con los integrantes del equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas se prestó asistencia técnica a las entidades del gobierno central relacionadas con el ámbito económico, para la vinculación de sus estructuras presupuestarias al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres	Participación en la reunión de trabajo convocada por la Diputada Sandra Morán para la revisión y retroalimentación de la Iniciativa de Ley de Desarrollo Económico de las Mujeres, ámbito en el que se elaboró un documento con recomendaciones, por delegación del Despacho.
h) Actualizar la sistematización y analizar periódicamente los indicadores vinculados con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres en el país y la región	<i>Se recopiló la información estadística que permita actualizar los indicadores económicos relacionados con los ejes 1 y 9 de la PNPDIM.</i>
i) Coadyuvar en el análisis de documentación que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país	<i>A requerimiento del Despacho se elaboró y realizó la presentación "Políticas e instrumentos internacionales adoptados por el Estado para garantizar la autonomía económica de las mujeres" en el marco del taller Nacional de Reflexión sobre Empoderamiento Económico de las Mujeres promovido por CARE Guatemala.</i>
j) Coordinar con equipos internos de la Secretaría Presidencial de la Mujer la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización,	<i>Participación y aportes en el proceso de coordinación entre los equipos técnicos de la Dirección de Políticas Públicas y de Promoción para armonizar las acciones que se llevarán a cabo durante el proceso de asistencia técnica</i>

<p>control de convencionalidad, gestión de conocimiento, entre otros</p>	<p>a los gobiernos locales.</p>
<p>k) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</p>	<p>Por Delegación del Despacho Superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la presentación Seminario Sobre Economía y Género, coordinado por la Universidad Rafael Landívar.</li> <li>• Participación y presentación de comentarios al Estudio Trabajo Doméstico de Mujeres, el cual fue elaborado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT)</li> </ul>

Nombre de la persona que presta el servicio:

**José Luis Rodríguez Aguilar**

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

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

**Hercilia Josefina de León Godínez**  
**Directora**  
**Dirección de Políticas Públicas**

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.   
**Hercilia De León**  
 Directora de Políticas Públicas  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	04-029-2018 ✓	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-353-2018-029 ✓	
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: 1 de mayo del 2018	AL: 31 de mayo del 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 5,500.00 ✓	

### 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, 2,3, 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.

d) Dar apoyo en el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de vehículos.
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Traslado de Mónica Romero y Rodwel Arrazola.
f) Otras que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Se trasladó personal de la institución a diferentes actividades.

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

Firma: \_\_\_\_\_ ✓

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

~~Bener Morales Muñoz~~  
**Bener Morales Muñoz**  
 Director Administrativo

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. ~~Bener Morales Muñoz~~  
**Bener Morales Muñoz**  
 Director Administrativo  
 Secretaría Presidencial de la Mujer



**INFORME CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES:**

<b>No. CONTRATO</b>	15-029-2018 ✓	
<b>No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:</b>	AC-711-2018-029 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	<b>DEL:</b> 02 de mayo de 2018 ✓	<b>AL:</b> 31 de diciembre de 2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	<b>DEL:</b> 02 de mayo de 2018 ✓	<b>AL:</b> 31 de mayo de 2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	Quince mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos ✓	Q. 15,483.87 ✓

**INFORME:**

<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados</b>
<p>a) Dar seguimiento al diseño de la propuesta metodológica para la readecuación del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (PLANOVI) para el período 2018-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualización del marco normativo nacional e internacional.</li> <li>• Revisión.</li> </ul> <p><i>Ajustes técnicos y metodológicos y actualización de las propuestas elaboradas con anterioridad, con el propósito que el nuevo Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres, se constituya en un instrumento de planificación del más alto nivel, que se posicione en la agenda pública, y que de respuesta al marco normativo y de política nacional e internacional, relacionado con la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar y contra las mujeres.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del diseño de la nueva ruta metodológica, conteniendo las etapas; actividades, técnicas metodológicas, niveles de coordinación y actores estratégicos.</li> </ul>

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del documento que describe los ajustes técnicos realizados a la ruta metodológica para la readecuación del PLANNOVI 2018-2027.</li> </ul>
b) Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANNOVI 2018-2027.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las herramientas técnicas y metodológicas elaboradas con anterioridad</li> </ul>
c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el Taller de Delegadas Departamentales de Seprem, con el propósito de dar a conocer los principales objetivos y los niveles de coordinación en el territorio durante el proceso de formulación del PLANNOVI.</li> <li>Reuniones de coordinación con personal del Despacho Superior de la Secretaría y equipos técnicos para presentar la propuesta de readecuación de la ruta metodológica para la elaboración del PLANNOVI.</li> </ul>
d) Definir los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANNOVI 2018-2027.	Elaboración y presentación de la propuesta preliminar de los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANNOVI (pendiente aprobación del Despacho Superior).
e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANNOVI 2018-2027.	Esta actividad tiene avances relacionados con las literales a), b) y c), que forman parte de la primera etapa del proceso de conducción de la elaboración de la propuesta del PLANNOVI 2018-2027.
f) Conducir el proceso de socialización y validación del PLANNOVI 2018-2027.	<p>La propuesta de readecuación de la ruta metodológica del PLANNOVI, incluye la etapa de validación, aprobación y socialización del nuevo PLANNOVI 2018-2027.</p> <p>Sin embargo, en esta primera etapa únicamente se realizaron actividades (reuniones) para socializar y validar la ruta metodológica con el nivel superior y equipos técnicos de la SEPREM.</p>
g) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<p>Participación en la presentación de la propuesta de Términos de Referencia del Proyecto "Raíces Comunitarias" con la Dirección de Promoción.</p> <p>Esta propuesta tiene como objetivo fortalecer las actividades de la Seprem en el territorio, con el apoyo de Worl Vision, específicamente en lo que corresponde</p>

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
	al eje 5 de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008 – 2023.

Nombre de la persona que presta el servicio:

*Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila*

Firma:



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

*Hercilia Josefina de León Godínez*  
*Directora*  
*Dirección de Políticas Públicas*

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.


*Hercilia De León*  
Directora de Políticas Públicas  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME CONTRATO 029** ✓

**DATOS GENERALES:**

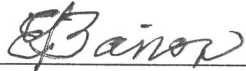
<b>No. CONTRATO</b>	07-029-2018 ✓	
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DE CONTRATO</b> ✓	AC-352-2018-29	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b> ✓	Evelin Janneth Baños Chávez ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 05 de enero del 2018	AL: 31 de diciembre del 2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 01 de mayo del 2018	AL: 31 de mayo del 2018
<b>MONTO A PAGAR</b>	Q. 3,600.00	

**INFORME:**


<b>Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia</b>	<b>Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados</b>
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.

e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	No se reportó ningún daño o desperfecto.
f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	<p>Se apoya con la recepción del Despacho.</p> <p>Se apoya en la recepción General</p> <p>Abrir el portón a las señoras Secretaria, subsecretaria y a los asesores.</p> <p>Se deja correspondencia interna al Despacho.</p> <p>Se realiza la limpieza en el Despacho Superior</p> <p>Apoyo en limpieza de baños 1er. Nivel, área de asesores y recepción</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:

  
~~Bener Morales Muñoz~~  
 Director Administrativo Muñoz  
 Director Administrativo  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

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. ~~Bener Morales Muñoz~~  
 Director Administrativo  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME CONTRATO 029 ✓

No. CONTRATO	13-029-2018. ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-611 -2018-029. ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José René Santos Dávila ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: Uno (01) de marzo del dos mil dieciocho (2018)	AL: Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018) ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: Uno (01) de mayo del dos mil dieciocho (2018) ✓	AL: Treinta y uno 31 de mayo del dos mil dieciocho (2018) ✓
MONTO A PAGAR	Cinco mil quinientos quetzales exactos. ✓	Q5,500.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<p>a) Apoyar en la conducción del vehículo oficial para el traslado de la Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer y/o personal técnico a las actividades en la que por la razón de su mandato deba participar.</p> <p>b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado en el vehículo.</p> <p>c) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada.</p> <p>d) Dar apoyo en el mantenimiento y en buen uso en el funcionamiento de los vehículos que le sean asignados.</p> <p>e) Apoyar cuando sea necesario, son el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>f) Otras que sean solicitadas por la Dirección Administrativa.</p>	<p>a) Se trasladó a la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda Sián Ramírez, dando cumplimiento así con la atribución designada por la Dirección Administrativa.</p> <p>b) Se revisó periódicamente el estado del vehículo presentando los reportes correspondientes con el encargado de vehículos de la Dirección Administrativa.</p> <p>c) Se recibió, revisó y presentó informe al señor Director de Administración, sobre el estado actual del vehículo Mitsubishi GLS Nativa O-667 BBF asignado temporalmente para trasladar a la Señora Subsecretaria y cumplir con otras asignaciones encomendadas por la Dirección Administrativa.</p> <p>d) Se entregó documentación requerida en las oportunidades que fueron consignadas por instrucciones superiores.</p> <p>e) De manera oportuna y preventiva se dio el servicio de mantenimiento al vehículo que correspondía y otros.</p>

	f) Cuando fue requerido se trasladó a visitas y personal técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los puntos que fueron indicados. g) Se cumplió con todas las designaciones, tareas e instrucciones recibidas por la Dirección Administrativa. Las obligaciones contraídas según contrato fueron cumplidas y los resultados alcanzados fueron satisfactorios.

Nombre de la persona que presta el servicio:  
José René Santos Dávila

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

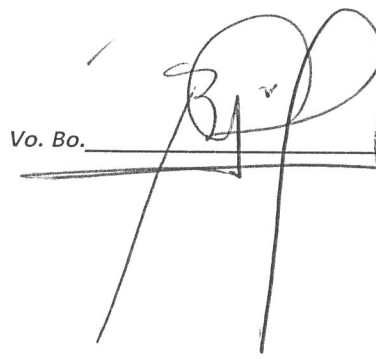


~~Bener Morales Muñoz  
Director Administrativo~~

Bener Morales Muñoz  
Director Administrativo  
Seprem  
Secretaría Presidencial de la Mujer

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. \_\_\_\_\_



## INFORME CONTRATO 029

### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	Contrato No. 09-029-2018 ✓
No. Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato	AC-348-2018-029 ✓
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: 1 de mayo de 2018 ✓ AL: 31 de mayo de 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q20,000.00 ✓

### INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
<p>1. Apoyar en las acciones técnico – administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de acuerdos y tratados internacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó con la revisión de la propuesta de instrumentos de evaluación de desempeño y se retroalimentaron los mismos, en la definición de sus criterios para la evaluación de los diferentes niveles de puestos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumentos de evaluación de desempeño retroalimentados para los diferentes niveles de puestos.</li> </ul> </li> <li>• Se brindó apoyo para orientar la elaboración del Plan de Capacitaciones para el segundo semestre 2018 y se plantearon algunos temas a incorporar para fortalecer las capacidades institucionales.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientaciones para la elaboración del Plan de Capacitaciones para el segundo semestre 2018 generadas.</li> </ul> </li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó documentación de carácter administrativa, financiera y técnica previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación de carácter administrativa, financiera y técnica revisada previa a firma de autoridades.</li> </ul> </li> </ul>

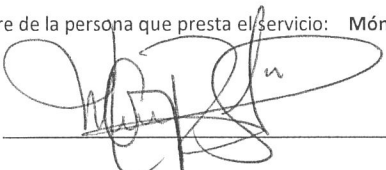


<p>3. Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sostuvo reunión con coordinadora de programa sobre derechos laborales de migrantes de la OIT para identificar el seguimiento de acciones conjuntas orientadas al trabajado doméstico. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acciones conjuntas identificadas con OIT para el seguimiento del trabajo doméstico.</li> </ul> </li> <li>• Se sostuvo reunión con enlaces técnicos del Fondo de Población de Naciones Unidas y ONU Mujeres para el seguimiento de los procesos gestionados en el marco del Programa de Servicios Esenciales (PSE). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acuerdos definidos para el seguimiento de los procesos del PSE y generación del planteamiento para la socialización de los alcances y ámbitos del Programa con organizaciones de sociedad civil.</li> </ul> </li> </ul>
<p>4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones de coordinación del Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se iniciaron coordinaciones para la realización de reunión de ministras de los mecanismos para el avance de las mujeres de Iberoamérica. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se iniciaron las comunicaciones con el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad de España para realizar coordinaciones para la realización de reunión de ministras de los mecanismos para el avance de las mujeres de Iberoamérica.</li> </ul> </li> <li>• Se dio apoyo en el seguimiento al proceso del marco de referencia de costeo para la respuesta integral de la VCM. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestiones ante mecanismos rectores de la planificación y presupuesto realizadas para continuar con el proceso del marco de referencia de costeo para la respuesta integral de la VCM.</li> <li>○ Reuniones bilaterales gestionadas con instituciones vinculadas con la respuesta integral a la VCM para recopilación de insumos de los responsables del marco de costeo.</li> </ul> </li> <li>• Se dio seguimiento al plan de trabajo conjunto con el Centro Carter y se programaron las actividades correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actividades conjuntas programadas entre SEPREM y Centro Carter.</li> </ul> </li> </ul>
<p>5. Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sostuvo reunión de coordinación y preparación con enlace técnico del Ministerio de Gobernación para</li> </ul>

entre hombres y mujeres	<p>seguimiento de acuerdos de la CONAPREVI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programación de reuniones de las comisiones de trabajo realizada y agendas definidas.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se generaron los informes de avance de los procesos gestionados por el Despacho Superior. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes de avance realizados relacionados con el avance de los procesos gestionados por el Despacho Superior.</li> </ul> </li> </ul>
7. Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaria Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acuerdos gestionados con los Directores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> </ul> </li> </ul>
8. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró propuesta de discurso para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la IV Cumbre Iberoamericana de Agendas Locales de Género. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propuesta de discurso elaborada para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la IV Cumbre Iberoamericana de Agendas Locales de Género.</li> </ul> </li> <li>• Se retroalimentó la propuesta de agenda de intercambio con misión de funcionarios de Uruguay, en el marco de la cooperación sur-sur, vinculada con el abordaje de la violencia contra las mujeres. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agenda de intercambio con misión de funcionarios de Uruguay retroalimentada, en el marco de la cooperación sur-sur, vinculada con el abordaje de la violencia contra las mujeres.</li> </ul> </li> </ul>

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.

### INFORME CONTRATO 029

#### DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	18-029-2018 ✓
No. DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL CONTRATO	AC-722-2018-029 ✓
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales ✓
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 02-05-2018 ✓ AL: 31-12-2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 02-05-2018 ✓ AL: 31-05-2018 ✓
MONTO A PAGAR	Diecisiete mil cuatrocientos diecinueve quetzales con treinta y cinco centavos. ✓ Q. 17,419.35 ✓

#### INFORME:

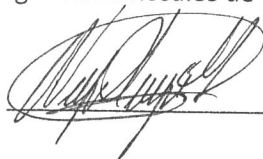
Descripción de actividades establecidas en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
a) Asesorar a los funcionarios y servidores de la SEPREM en el llenado de cuestionarios para establecer las clases de puestos requeridas.	<p>Se continuó con la asesoría a los servidores de la SEPREM, de manera individual en el llenado de los cuestionarios de revisión a la clasificación y de clasificación de puestos.</p> <p>Se continuó con la revisión de los cuestionarios llenados por el personal de la SEPREM que labora en el renglón presupuestario 011.</p> <p>Se continuó completando información de cuestionarios de revisión a la clasificación que estaban incompletos.</p>
b) Elaborar cuadros de situación actual y situación propuesta de creaciones, reasignaciones y supresiones de puestos; cambios de especialidad y traslados presupuestarios.	<p>Se ingresó información de algunos puestos en el apartado de situación propuesta a fin de determinar de manera preliminar las acciones de puestos a requerir.</p> <p>Se continuó con el ingreso de información y se consignó el último grado académico reportado en los cuestionarios por los servidores de</p>

	SEPREM.
c) Realizar análisis presupuestario de las acciones de puestos a realizar para solicitar viabilidad financiera.	Se realizó un análisis preliminar de la información suministrada por los servidores en los respectivos cuestionarios.
d) Elaborar los documentos necesarios para justificar las diversas acciones de puestos.	Se revisó el documento que contiene base legal y antecedentes del funcionamiento de la SEPREM desde su creación, realizando cambios de forma y fondo y agregando información relacionada al tema en cuestión.
e) Asesorar en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de acuerdo a la nueva estructura organizacional.	Se proporcionó asesoría sobre la estructura y funciones propuestas en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno; así como el procedimiento interno para la creación de unidades administrativa por debajo del nivel de departamentos.
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>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a movimientos de personal.</p> <p>Se asesoró al Despacho Superior en temas administrativos y de gestión de recursos humanos.</p> <p>Se brindó orientación a asesores de reciente ingreso, sobre aspectos contenidos en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno, particularmente en la estructura y funcionamiento del nivel sustantivo de la organización.</p> <p>Se participó en reuniones de trabajo con funcionarios y asesores de SEPREM para brindar y recibir retroalimentación sobre el avance de las diferentes acciones realizadas, así como las actividades que se tienen programadas realizar.</p> <p>Se realizaron actualizaciones al expediente que contienen la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno, las cuales fueron requeridas por la Secretaría General de la Presidencia de la República.</p> <p>Se tuvo participación en reunión de trabajo con personeros de la Secretaría Presidencial de la</p>

	<p>Mujer, con el objeto de dar seguimiento al proceso de aprobación del ROI.</p> <p>Se asesoró al Despacho Superior en temas relacionados a solución de conflictos internos.</p> <p>Se realizaron modificaciones al Manual de Evaluación del Desempeño y los instrumentos contenidos en el mismo, para la validación correspondiente.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la persona que presta el servicio:

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

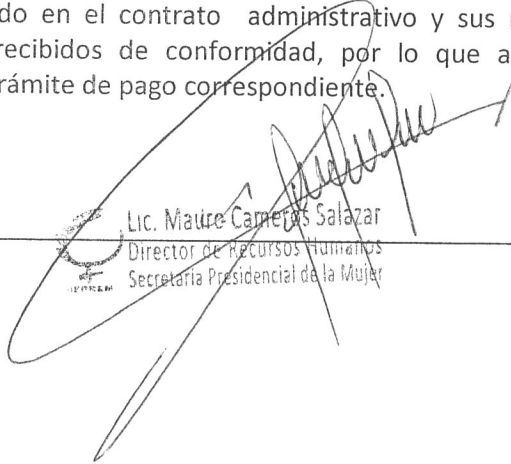
Firma:  \_\_\_\_\_

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:

<b>No. CONTRATO</b>	019-029-2018 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:</b>	Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco <sup>1</sup>	
<b>No. De Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato</b>	AC-712-2018-029 ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL: 2 mayo 2018 ✓	AL: 31 diciembre 2018 ✓
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 2 mayo 2018 ✓	AL: 31 mayo 2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	Q.17,419.35 ✓	

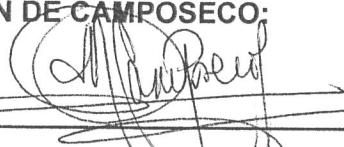
### INFORME:

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	Socialización del cuadro de vinculación de compromisos nacionales e internacionales sobre participación ciudadana de las mujeres y su vinculación a la PNPDIM con mujeres de partidos políticos y mujeres de sociedad civil organizadas.
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	Metodología trabajándose para informar sobre la urgencia de la paridad, alternancia e inclusión de las mujeres en su diversidad, con mujeres organizadas de la sociedad y cooperación internacional.
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	Análisis de leyes de violencia y acoso político vigentes en otros países para definir contenidos de propuesta guatemalteca.
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	Realización de actividades conjuntas con motivo del Día Internacional de la Mujer: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinación con NIMD y NDI para apoyo a talleres departamentales que permitan fortalecer capacidades de mujeres en territorio.</li> <li>b) Coordinación con TSE para apoyar en fortalecimiento de mujeres en gobiernos municipales</li> <li>c) Coordinación con organizaciones de mujeres de sociedad civil para fortalecer mujeres de partidos políticos y liderazgos reales a través de foros y talleres</li> <li>d) Realización de foros y talleres</li> </ul>
Participar en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11	a) Integración de la Red Nacional por las Reformas a la LEPP

de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Integración del grupo de apoyo al FGMPP</li> <li>c) Integración del grupo de apoyo al Proyecto ONU MUJERES 1325</li> <li>d) Integración al grupo de trabajo para la elaboración del protocolo de acoso en el trabajo</li> <li>e) Integración al grupo 212 LEPP</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompañamiento en reuniones de CAF</li> <li>b) Acompañamiento en reuniones con SITRASEPREM</li> </ul>

**MIRIAM PATRICIA CASTRO CORDON DE CAMPOSECO:**

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



Licda. M. Patricia Castro C. de Camposeco  
Abogada y Notaria, Col. 6344

**YOLANDA SIAN RAMIREZ:** Hago 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 se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.



Sra. Yolanda Sian Ramirez  
Subsecretaria  
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_

✓ INFORME CONTRATO 029 ✓

**DATOS GENERALES:**

No. CONTRATO	✓ Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 16-029-2018 ✓	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	✓ AC-724-2018-029 ✓	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	✓ Gamaliel Alexander Martinez Marroquín ✓	
PLAZO DEL CONTRATO:	✓ DEL: 2 de mayo de 2018 ✓	✓ AL: 31 de diciembre de 2018 ✓
PERIODO DE ESTE INFORME	✓ DEL: 2 de mayo de 2018 ✓	✓ AL: 31 de mayo de 2018 ✓
MONTO A PAGAR	✓ Veinticuatro mil ciento noventa y tres quetzales con cincuenta y cinco centavos. ✓	✓ Q 24,193.55 ✓

**INFORME:**

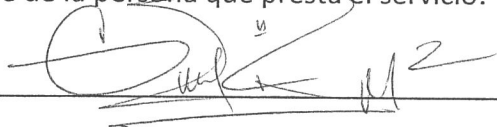
Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o resultados alcanzados
Diseñar la metodología para la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023	Nota conceptual del Sistema de Seguimiento y evaluación en proceso de edición para posterior reproducción
Definir el marco conceptual y alcance del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	Definidos los alcances y tipo de indicadores a construir como parte del sistema de seguimiento y evaluación.  En proceso de elaboración la nota conceptual del Sistema Nacional de Equidad entre hombres y Mujeres.
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 y alineación de los elementos de la PNPDIM y PEO que se vinculan con los acuerdos internacionales ratificados en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.
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.	Desarrollo del componente de seguimiento de las agendas estratégicas de Reducción de riesgo y construcción de capacidades con enfoque de género y de Seguridad alimentaria y nutricional con enfoque de género.
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	Set de indicadores identificados en el marco del seguimiento y evaluación de la PNPDIM y el PEO en el marco del seguimiento a la implementación de CEDAW.



<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>Reuniones de coordinación con Segeplán para conocer los avances en el Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo con el propósito de garantizar la compatibilidad del Sistema de Seguimiento de la PNPDIM y el 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>Documento en construcción que contiene las especificaciones informáticas de software y hardware para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación.</p>
<p>Otras que se requieran dentro del alcance de estos términos de Referencia.</p>	<p>Participación en la elaboración de la ruta de trabajo para incluir el tema de equidad en la seguridad alimentaria y nutricional -SAN-</p> <p>Participación en el proceso y desarrollo del programa preparatorio del Fondo Verde para el clima en Guatemala.</p> <p>Participación en el curso de Administración Pública, Pensamiento y Acciones</p>

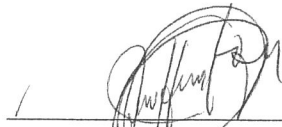
Nombre de la persona que presta el servicio: **Gamaliel Alexander Martinez Marroquín** ✓


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  
 SEPREM - Secretaría Presidencial de la Mujer

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

**INFORME CONTRATO 029**

**DATOS GENERALES:**

<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	17-029-2018 ✓	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO:</b>	Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar ✓	
<b>ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO</b>	AC-723-2018-029 de fecha 02 de mayo de 2018 ✓	
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	DEL: 2 de mayo de 2018	AL: 31 de diciembre de 2018
<b>PERIODO DE ESTE INFORME</b>	DEL: 2 de mayo de 2018 ✓	AL: 31 de mayo de 2018 ✓
<b>MONTO A PAGAR</b>	catorce mil quinientos dieciséis quetzales, con trece centavos ✓	Q. 14,516.13

**INFORME:**

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas
<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 Específico de la Mujer -GEM-, y la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer -CONAPREVI-.</p>	<p>Se realizó la propuesta de CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE DIALOGO –CPD- Y LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- tiendo por objeto brindar el acompañamiento en los procesos de conflictividad relacionados con el desarrollo integral y el aseguramiento de los derechos humanos de las mujeres, establecer diálogos con grupos de mujeres para la prevención de manifestaciones de violencia, definir y facilitar la cooperación entre ambas instituciones con el fin de dar viabilidad al acercamiento político y social con los diversos sectores de la sociedad, territorios, comunidades y pueblos indígenas con pertenencia cultural, a fin de contribuir, prevenir, gestionar y transformar la conflictividad social que permitirá el desarrollo de los proyectos, programas y actividades según su ámbito de competencia y marco legal para el cual fue creada cada institución.</p> <p>Asesoría legal en la implementación del Sistema Nacional de Información Sobre Violencia Contra la Mujer-SNIVCM-, coordinado por SEPREM e INE en cumplimiento a lo que establece el artículo 20 de la Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, Decreto 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría en la Reunión de la Comisión Asesoría y Verificación de la CONAPREVI, para la aprobación de la ruta de trabajo para las próximas reuniones de la CONAPREVI, propuesta de mesas de trabajo de las comisiones y revisión de la primera acta del año de la sesión ordinaria de la CONAPREVI.</p> <p>Acompañamiento y Asesoría legal en el desvanecimiento de 5 hallazgos</p>

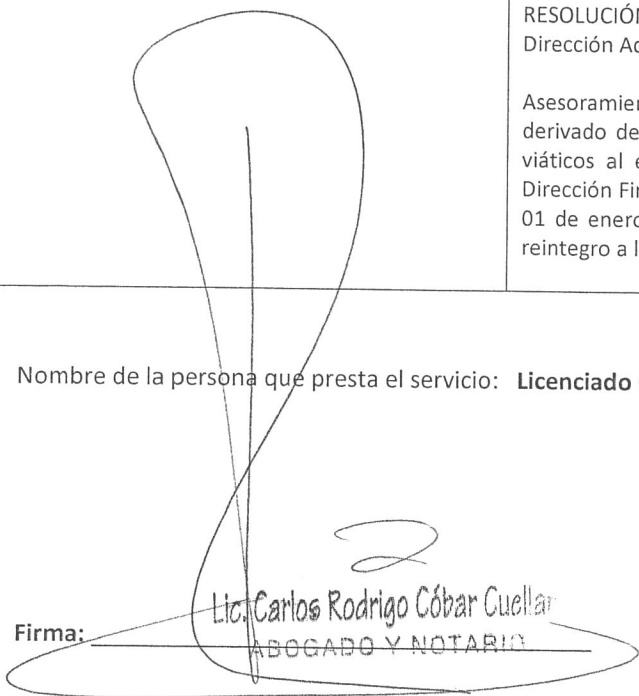
	<p>relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, los cuales fueron determinados como resultado de la Auditoría financiera practicada en la Secretaría Presidencial de la Mujer, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017. Por loa auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas</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 realizó Convenio Interinstitucional de Donación, para el otorgamiento en calidad de donación de los activos propiedad de MC a la SEPREM y que fueron adquiridos con el apoyo de Fondo de Construcción de Paz de las Naciones Unidas en el marco del Proyecto "Paz, Oportunidades y Diálogo: mujeres comprometidas para tener resultados" – PODER y en cumplimiento de la Carta de Entendimiento Interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer – SEPREM y la Organización Mercy Corps Guatemala, en la sede Departamental de SEPREM en Baja Verapaz y Alta Verapaz.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría legal en la séptima reunión del año con el Sindicato de trabajadores de SEPREM en la cual se tuvieron como algunos puntos de agenda: Lectura y firma Acta No. 06-2018 y firma del Acta No. 05-2018; Solicitud de avances en proceso del ROI; Socialización de cronograma de negociación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo); Seguimiento a casos presentados en Comisión SitraSeprem-Seprem.</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 en la reunión de la devolución del informe presentado en CEDAW, en la ciudad de Ginebra Suiza, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para todas las instituciones del Estado que acompañaron la delegación y el resto de los Ministerios.</p> <p>Asesoramiento legal por parte de SEPREM en las Reuniones de seguimiento para la elaboración de propuesta de iniciativa de ley para fortalecer el mandato de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer CONAPREVI, con los integrantes de la CONAPREVI y sectores internacionales y de sociedad civil.</p> <p>Participación en la capacitación de socialización de Manual de Inducción de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por la Dirección de Recursos Humanos.</p>
<p>Otras que le solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-016-2018, en el cual se acordó Nombrar como encargada suplente de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer de conformidad con el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública; Acuerdo Interno Número SPM-DI-005-2009 de fecha 6 de abril de 2009; y Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública aprobado mediante Acuerdo Interno Número SPM-DI- 004-2013 de fecha 10 de septiembre de 2013.</p> <p>Revisión y aprobación del ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO DIECISIETE GUION DOS MIL DIECIOCHO (17-2018), por los Servicios Profesionales Individuales de carácter profesional de auditoría, y corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 184.</p> <p>Se realizó el Acuerdo Interno DI-SEPREM-017-2018, 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 la participación de la misión oficial para participar en "IV Cumbre Iberoamericana de Agendas Locales de Género" en Cuenca, Ecuador.</p>

Se realizó la Resolución número RES-SEPTEM-016-2018, en la cual se **DEJA SIN EFECTO**: la RESOLUCIÓN RES-SEPTEM-027-2017 de fecha 19 de junio de 2017; la RESOLUCIÓN RES-SEPTEM-028-2017 de fecha 19 de junio de 2017; la RESOLUCIÓN RES-SEPTEM-029-2017 de fecha 19 de junio de 2017; la RESOLUCIÓN RES-SEPTEM-030-2017 de fecha 19 de junio de 2017, la RESOLUCIÓN RES-SEPTEM-031-2017 de fecha 19 de junio de 2017, la RESOLUCIÓN RES-SEPTEM-032-2017 de fecha 19 de junio de 2017 de la Dirección Administrativa.

Asesoramiento legal en el proceso administrativo que se lleva en la SEPTEM derivado del hallazgo No. 4 Falta de documentación de soporte en pago de viáticos al exterior, que fuera reportado en el Informe de Auditoría a la Dirección Financiera, identificado con el CUA 54957, que cubrió el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2016, en donde se recomienda solicitar el reintegro a los funcionarios responsables del pago efectuado.

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

Firma:

  
Lic. Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar  
ABOGADO Y NOTARIO

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:  
**Licenciada Erika María Maldonado Hernández, Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.**

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. Erika Maldonado Hernández,  
Directora Jurídica en Derechos  
Seprem Humanos de las Mujeres  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME CONTRATO 029 ✓

### DATOS GENERALES:


No. CONTRATO	02-029-2018 ✓
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-351-2018-029 ✓
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: 01 de mayo del 2018 ✓ AL: 31 de mayo del 2018 ✓
MONTO A PAGAR	Q. 3,600.00 ✓

### 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>Lavar todos los días trapeadores y limpiadores para poder realizar la limpieza correspondiente.</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>	<p>Colocación de garrafones de agua pura en donde se requiera.</p> <p>Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega.</p> <p>Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPREM.</p> <p>Apoyo en el área de archivo.</p> <p>Apoyo en traslado de cajas a la bodega.</p>

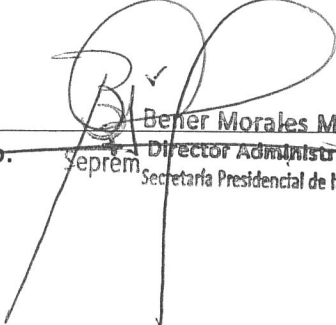
Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

Firma: 

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

  
~~Bener Morales Muñoz~~  
Director Administrativo

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. Bener Morales Muñoz~~  
Director Administrativo  
Seprem  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME CONTRATO 029** ✓

**Datos generales:**

No. contrato administrativo	<b>Contrato administrativo No. 05-029-2018</b> ✓	
Acuerdo administrativo de aprobación de contrato	<b>AC- 350-2018-029</b> ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	<b>Sergio Alexander Contreras Dávila</b> ✓	
Plazo del contrato:	DEL: 05 de enero de 2018 ✓	AL:31 de agosto de 2018 ✓
Período de este informe	01 de mayo de 2018 ✓	31 de mayo de 2018 ✓
Monto a pagar	Q.12,000.00 ✓	

**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"> <li>• Diseño gráfico y diagramación de Desplegable institucional vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023</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- 2008-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fue requerido por la dirección</li> </ul>
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y Gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico y diagramación Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)</li> </ul>
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"> <li>• Elaboración de 12 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 fotográfica de Seguimiento a la asesoría técnica y acompañamiento a Instituciones de Administración Central.</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>• Diseño gráfico y diagramación de Presentación Redes sociales institucionales, dirigidas al personal en el territorio para la promoción del SNP</li> </ul>



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

- Impresión de carnet institucionales para el personal en territorio.
- Edición del Manual de inducción del personal.
- Diagramación de 2 esquelas
- Diseño gráfico de Wallpaper institucional de la Ley de acceso a la información pública
- Diseño gráfico de tarjetas de presentación para personal en territorio
- Edición portada Plan Estratégico Institucional 2019-2023
- Edición portada Plan Operativo Anual 2019
- Edición portada Plan Operativo Multianual 2019-2023
- Diagramación de invitación Socialización de carta de entendimiento entre Seprem y Coprede
- Diagramación de invitación de la reunión para la transferencia metodológica a los gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM

Nombre de la persona que presta el servicio:

**Sergio Alexánder Contreras Dávila**

F.

  
**Sergio Alexánder Contreras Dávila**

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

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de

referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

F.

  
**Rodwell Arrazola**  
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