



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		12-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Yesenia Marina Chen Juarez
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2019	Al: 30/04/2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	Reuniones Convocadas por el Consejo de Desarrollo Departamental de Baja Verapaz	<p>Reunión Ordinaria convocada por Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz (CODEDEBV), correspondiente al mes de abril del año 2019:</p> <p>Informe de situación de expedientes de proyectos 2019. Sólo 3 del total de expedientes están aprobados y faltan muchos expedientes.</p> <p>En el tema de salud se busca que para el año 2024: 63 mil familias tengan acceso a agua. Se brindó atención a víctimas de violencia sexual a 114 mujeres.</p> <p>Busca que la mortalidad materna se mantenga en 22 puntos porcentuales.</p> <p>La personas beneficiadas para el año 2024, con prevención del Zika y chingungunya sean 73,000 embarazadas.</p> <p>Que los temas de saneamiento, drenajes, planta de tratamiento de agua de consumo, sistema de alcantarillado llegue a 41,689 viviendas.</p> <p>En el área de educación informa que actualmente en el nivel pre primario hay 12,020 estudiantes, en el nivel primario hay 54,703 estudiantes y en el nivel básico</p>

	<p>10,864 estudiantes, de los cuales niños y niñas indígenas reciben educación bilingüe para un total de 45,802 estudiantes.</p> <p>Cabe resaltar que existe un convenio con Lenguas mayas y ya tiene cartas de entendimiento para ampliar por 3 años la atención a docentes con pertinencia cultural maya hablantes.</p> <p>Reunión extraordinaria del consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz, (CODEDEV).</p> <p>Reprogramaciones de proyectos del municipio de San Jerónimo, dos institutos uno de básico y uno de diversificado.</p> <p>Reprogramaciones del municipio de Purulhá, dos nuevos proyectos de ampliación de alcantarillados.</p> <p>Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer (CODEMUJER).</p> <p>Se dará seguimiento al plan operativo anual de capacitar permanentemente a la Comisión Departamental de la Mujer en temas de desarrollo para integrantes de la comisión.</p> <p>Se dará seguimiento a los acuerdos y compromisos.</p> <p>Reunión Ordinaria en la Comisión de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno (CODECED).</p> <p>Se dio seguimiento a acuerdo y compromisos del plan operativo anual, y se iniciará con proceso de capacitaciones a jóvenes y mujeres en el tema "Emprendimiento, Cultura Empresarial con Características Emprendedoras.</p>
--	---

		<p>Reunión ordinaria de CODESAN, CODES, CODRED, SESAN.</p> <p>Se socializó el organigrama de CODRED. Se informa lo siguiente:</p> <p>36 incendios forestales, falta de lluvias, problemas de movilización para apagar incendios.</p> <p>Informa que en abril y mayo más intenso el verano, lloverá hasta 2da. o 3ra semana de junio.</p> <p>Informa CODES:</p> <p>La captación el 9.99% son pozos artesanales hay un alto riesgo de contaminación, debido a la priorización del agua urbana, lo que permite la contaminación del agua rural.</p> <p>Brote de hepatitis en San Jerónimo por contaminación de agua.</p> <p>Informa CODESAN:</p> <p>Se pretende formar una Red de monitoreo para evitar las muertes de niños. Por el fallecimiento de 01 niño en Rabinal, y 02 de Purulhá, 08 migraron. Por lo que piden apoyo institucional para la conformación de mesas de trabajo dentro de la comisión para el monitoreo en todo el departamento.</p>
<p>b) Orientar a la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de Planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Reuniones De Unidad Técnica Departamental</p>	<p>Participación en reunión de Unidad Técnica Departamental (UTD ampliada).</p> <p>Techo presupuestario 2019.</p> <p>Se da opinión técnica</p> <p>Revisión de expedientes del departamento de Baja Verapaz:</p> <p>14 de san Miguel Chicaj 07 de Salamá 15 Rabinal</p>



		<p>09 Cubulco 02 de Granados 01 de Santa Cruz El Chol 03 de San Jerónimo 16 de Purulhá 02 de Sociedad Civil Total de presupuesto para el año 2019 es de Q 73.000,484.99 y para sociedad civil Q 3.925,037.00</p>
<p>c) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Apoyo y coordinaciones Institucionales</p>	<p>Se brindó apoyo interinstitucional con el Equipo de Estudios Comunitarios y Acción Psicosocial (ECAP). Para el taller "Escucha responsables y primer apoyo psicológico" el que será impartido a la Comisión Departamental de la Mujer y a Psicólogas y Trabajadoras Sociales del sector público que atienden a mujeres sobrevivientes de violencia. Se apoyó a Ministerio de Economía (MINECO) en capacitaciones a señoras empresarias. Se coordinó con el Tribunal Supremo Electoral para impartir charla a 50 mujeres sobre el tema "Sociopolítico y Delitos Electorales".</p>
<p>d) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informes en forma escrita y digital</p>	<p>Elaboración de informes mensuales solicitados por Secretaría Presidencial de la Mujer. Se tienen medios de verificación de todas las actividades y se cumple con los compromisos adquiridos.</p>
<p>e) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR que por ley le corresponden.</p>	<p>Asistencia técnica y acompañamiento a las organizaciones de mujeres a nivel regional y</p>	<p>Se brindó acompañamiento a: Directora Municipal de la Mujer (DMM), Cooperación Alemana (GIZ), Ministerio de Cultura y Deportes (MICUDE), Tribunal supremo Electoral (TSE), en taller "Sociopolítico y manejo de Delitos Electorales" impartido</p>




	departamental.	a mujeres jóvenes. Se participó en análisis y aporte técnico para realización de la Política Pública Nacional de Ordenamiento Territorial (PNOT), coordinado por Ministerio de Agricultura Ganadería y alimentación (MAGA).
--	----------------	--

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**


El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(f) Yesenia Marina Chén Juárez

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.

Aprobado 
Nombre del Supervisor o responsable.

 Licda. Dora Marina Coc Yu,
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		13-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019
Período de este Informe:	Del: 01-04-2019	Al: 30-04-2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	1. Reuniones Consejo Departamental de Desarrollo, Suchitepéquez.	1. Se participó en la reunión ordinaria No. 04-19 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, en la cual se trataron los temas: Reprogramación de Nombre de proyecto del Municipio de San Juan Bautista y Reprogramación de Obras del Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez, para el año 2019. 2. Se participó en la reunión extraordinaria No. 04-2019 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- en la cual se aprobó el Anteproyecto de Presupuesto del año 2020, del fondo Aporte a los Consejos de



	<p>2. Taller Gestión Integral de Riesgo a Desastres.</p>	<p>Desarrollo.</p> <p>3. Se participó en la reunión ordinaria No. 05-19 del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, en la cual se trataron los temas: PEI, POM y POA del CODEDE y Reprogramaciones de proyectos.</p> <p>4. Participación en el Taller Gestión Integral de Riesgo a Desastres, dirigido a personas con discapacidad, coordinado por el Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad -CONADI.</p> <p>5. Reunión Comisión de la Mujer, en la cual se aprobó el Plan de Trabajo para el año 2019.</p> <p>6. Reunión Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- en la cual se presentó la actualización de Base de Datos de niños con Desnutrición Aguda, seguimiento Plan Operativo Anual POA de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- y presentación de Actividades y acciones relevantes del Ministerio de</p>
--	--	--



		<p>Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-; Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-; Ministerio de Educación -MINEDUC- y Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.</p>
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>1. Acompañamiento técnico y metodológico, para la gestión de prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>1. Reunión con Director Municipal de Planificación del Municipio de San Lorenzo, Suchitepéquez, para seguimiento de apoyo en expedientes y su vinculación con la PNPDIM.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>1. Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales.</p>	<p>1. Se realizaron visitas para asesoría técnica a las DMM, DMP y DAFIM de los municipios de: Mazatenango, San Lorenzo, Samayac, San Antonio Suchitepéquez, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez; del Departamento de Suchitepéquez, para dar seguimiento a asesoría para el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y la Política Nacional de Promoción y</p>



	<p>2. Reuniones con Direcciones Municipales de la Mujer, Suchitepéquez.</p>	<p>Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>2. Reunión mensual con Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, en la cual se fortaleció a las directoras en los temas: Violencia Intrafamiliar y Pensiones alimenticias. Informe cuatrimestral y POA de la dirección y su vinculación con la PNPDIM; asimismo se socializaron los avances en el tema del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>1. Reuniones con la Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>1. Se participó en la Reunión de Unidad Técnica Departamental, ordinaria 04-19 en la cual se emitió dictamen por parte de los miembros de la UTD a los proyectos a ejecutarse en el año 2020 del Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>2. Se participó en Reunión extraordinaria No. 01-2019 de la Unidad Técnica Departamental, para Presentación del Anteproyecto de Presupuesto del año 2020.</p> <p>3. Se participó en</p>



		<p>Reunión extraordinaria No. 02-2019 de la Unidad Técnica Departamental, para aprobación por parte de la UTD del Anteproyecto de Presupuesto del año 2020.</p> <p>4. Se participó en Reunión de trabajo con la Unidad Técnica Departamental, para dar a conocer la Tabla de distribución de Techos por municipio y los porcentajes de distribución.</p> <p>5. Se participó en la Reunión de Unidad Técnica Departamental, ordinaria 05-19 en la cual se emitió dictamen por parte de los miembros de la UTD a proyectos a ejecutarse en el año 2020 del Consejo Departamental de Desarrollo y se conocieron reprogramaciones de proyectos.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1. Reuniones con el Consejo Nacional de Discapacidad -CONADI-; Asociación de Capacitación y Asistencia Técnica en Educación y Discapacidad ASCATED y Secretaria</p>	<p>1. Reunión con Representante de la Escuela Flor del Café Mazatenango, Delegada Consejo Nacional de Discapacidad -CONADI- y Asociación de Capacitación y Asistencia Técnica en Educación y</p>



	Presidencial de la Mujer -SEPREM-.	Discapacidad ASCATED para evaluación de personas con discapacidad Población con Discapacidad Visual (ceguera total y baja visión).
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	1. Informes de actividades.	1. Envío de Planificación de Actividades semanales, Informe Mensual enviados.
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.	1. Plan de la Comisión de la Mujer del CODEDE.	1. Presentación del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer, en reunión de comisión, para su aprobación y posterior presentación en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.
h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.	1. Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres del departamento.	1. Reunión con Organizaciones de Mujeres del Departamento, para dar a conocer el tema de: VOTO RESPONSABLE, en coordinación con el Tribunal Supremo Electoral, y así mismo informar sobre diplomado de Participación Ciudadana, coordinado por SEPREM, el cual será impartido por



		personal del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, COREDUR VI.
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	1. Otras reuniones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con Alcalde Municipal de San Lorenzo, para dar seguimiento a Carta de Entendimiento para sede de SEPREM Suchitepéquez. 2. Reunión con Delegada de CONADI del Departamento para dar seguimiento a acciones interinstitucionales. 3. Se participó en Reuniones de Delegadas Región VI, para recibir fortalecimiento en el tema de Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) **Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot**

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.

Aprobado

Dora Marina Coc Yup

Licda. Dora Marina
Directora de Promoción
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL CONTRATO 029

No. Contrato Administrativo:	14-029-2019 \	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-145-2019-029 \	
Tipo de Servicios:	Servicios profesionales \	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Gabriela Adelina Girón Hernández. \	
Plazo del contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019 \
Período de este informe:	Del: 01-04-2019	Al: 30-04-2019 \
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00 \

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión extraordinaria de CODEDE. 2. Reunión ordinaria Mensual de CODEDE del mes de Abril de 2019. 	<p>Aprobación del anteproyecto de presupuesto de aporte de fondo de consejos de Desarrollo de Retalhuleu.</p> <p>Presentación y aprobación del plan de la comisión de la mujer en el CODEDE de Retalhuleu.</p>
b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en Reuniones técnicas con el Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial de la SEGEPLAN Retalhuleu, para la actualización de los Planes de Desarrollo Municipal, y Ordenamiento Territorial. 	<p>Acciones con el especialista de Planificación y Ordenamiento Territorial y el consultor para la actualización de PDM-OT de la SEGEPLAN Retalhuleu para la actualización de los</p>

	<p>2. Asistencia técnica a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM a través de la utilización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	<p>PDM-OT en el 2019, tomando como base el Eje 11 de la PNPDIM Participación Sociopolítica, con el eje político Número 1. Garantizar que el Estado y sus Instituciones Políticas y Sociales integren en sus estructuras, normas, mecanismos, procedimientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos el principio de paridad y alternabilidad entre mujeres y hombres; entre mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.</p> <p>Dos asistencias técnicas una a la DMM de San Sebastián y una a la DMM de San Felipe Retalhuleu.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>1. Reunión mensual con la red de Directoras Municipales de la Mujer - DMM- de Retalhuleu.</p>	<p>La reunión mensual de DMM, se abordó los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. *programas de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-. *Capacitación sobre el voto responsable y los delitos electorales.

<p>d) Orientar en la unidad técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>1. Participación en la reunión de UTD del departamento de Retalhuleu.</p>	<p>Presentación y aprobación de expedientes de los proyectos a financiarse con fondos de Consejos de Desarrollo, ejercicio fiscal 2019.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1.- participación en la reunión de delegadas departamentales de SEPREM Región VI.</p>	<p>Participación en la reunión de delegadas departamentales en los cuales se abordaron los temas de: *Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>1. Envío de planificación de Actividades semanales e Informe Mensual. 2. Envío del informe mensual de medios de verificación de las actividades realizadas en el mes.</p>	<p>Cuatro informes de planificación de actividades semanales enviados. Un informe mensual del avance de las actividades realizadas durante el mes.</p>
<p>g) Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>1. Aprobación del Plan de la Comisión de la Mujer en el seno del CODEDE.</p>	<p>Aprobación del Plan Operativo Anual de la CODEMUJER en el CODEDE de Retalhuleu.</p>
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>1. Coordinación con la Representante de Organizaciones ante el CODEDE.</p>	<p>La representante de Organizaciones de Mujeres participa activamente en las reuniones de DMM y CODEDE.</p>

<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1. Reunión de la SINAPRESE para coordinar las acciones que se llevaran a cabo en Semana Santa.</p> <p>2. Participación en la reunión de la RED VET.</p> <p>3.-Participación en la reunión de la red de derivación de Retalhuleu.</p>	<p>Aprobación del plan de la SINAPRESE y el plan departamental de la CODRED delimitando las acciones que están a cargo de la SEPREM. *Apoyo en la coordinación y manejo de albergues.</p> <p>Coordinar las actividades que se realizarán a favor de la mujer. *Ministerio de Salud *Ministerio de Educación *Gobernación Coordinar los temas en las próximas reuniones y la participación del Ministerio Público en la reunión mensual de DMM de Mayo.</p>
---	---	--

Limitantes: No hubo ningún limitante

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente

Gabriela Adélina Glón Hernández

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.

Aprobado

Dora Marina Coc Xup

Licda. Dora Marina Coc Xup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. Contrato Administrativo:		15-029-2019 \
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029 \
Tipo de Servicios:		Profesionales \
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano \
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019 \
Periodo de este Informe:	Del: 01 de abril 2019	Al: 30 de abril 2019 \
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00 \

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</p>	<p>REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CODEDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, siendo los temas de agenda los siguientes: Proyectos y acciones de CONAP vinculadas a las áreas protegidas del departamento, acciones en prevención y control de la violencia, situación física financiera de proyectos 2019 del CODEDE, presentación y validación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual (POM) departamental, entre otros. <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión extraordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, con la temática de discusión: presentación y aprobación de propuesta de

		<p>proyectos de sociedad civil para el 2020, presentación y validación del Plan Operativo Anual Departamental, solicitud de aprobación proyecto de FONPETROL para el municipio de Jutiapa.</p> <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en segunda reunión ordinaria de Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, con temas importantes de agenda: presentación y aprobación de propuesta de proyectos 2020 de la región (Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa). <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Discapacidad (CODEDIS), como seguimiento al plan de trabajo departamental y propuesta de acciones inherentes a la inclusión de personas con discapacidad especialmente en el proceso electoral 2019. <p>Resultado: convocatoria, agenda, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en reunión de trabajo de la Red Municipal para la Prevención, Denuncia y Atención de todas las formas de Discriminación y Violencia en contra de la Mujer, coordinada por la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Jutiapa, tratando temas como las funciones de las DMM, socialización de hoja de ruta para las mujeres víctimas de violencia, entre otros. <p>Resultado: convocatoria, fotografías.</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión de trabajo interinstitucional coordinada por el Gobernador Departamental, para la activación y seguimiento a los procesos de empoderamiento en el departamento, con acciones de coordinación y prevención en el tema de violencia sexual, explotación y trata de personas. <p>Resultado: convocatoria, agenda, fotografías.</p>
<p>b) <i>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i></p>	<p>ASISTENCIA TECNICA A GOBIERNOS LOCALES A TRAVÉS DE LAS DMM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de reunión de trabajo con la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera Municipal, de la municipalidad de Yupiltepeque, para iniciar con la aplicación de la metodología de los 8 pasos, realizando análisis de la base legal, tratados y convenios internacionales como base para la vinculación de la PNPDIM con las intervenciones municipales. <p>Resultado: DMM, DMP y DAFIM con conocimiento sobre la base legal de la PNPDIM. Hoja de control, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cronograma de visitas a los gobiernos locales, para socializar análisis sobre la vinculación de la PNPDIM a través del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en la ejecución presupuestaria del año 2018. Las municipalidades atendidas en el presente mes son: Yupiltepeque, Comapa, Jalpatagua, San José Acatempa. <p>Resultado: Hojas de control, fotografías, reportes del SICOIN-GL.</p>

<p>c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con instituciones integrantes de la comisión departamental de la Mujer, para la presentación de estadísticas institucionales sobre el apoyo y avance que se ha tenido en beneficio de las mujeres del departamento. Las instituciones con las que se coordinó para el presente mes son: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Unidad para la Prevención Comunitaria contra la Violencia del Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Secretaría Presidencial de la Mujer; con el objetivo de establecer un diagnóstico de la situación de las mujeres en cada uno de estos temas. <p>Resultado: presentaciones, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el Presidente Regional del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Sur Oriente, la convocatoria para las instituciones integrantes de la Comisión Regional de la Mujer, acordando fechas, lugar y puntos de agenda. <p>Resultado: acciones coordinadas, convocatoria, hoja de control, fotografías.</p>
<p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>REUNIONES ORDINARIAS DE UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL Y REGIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental, donde se trató temas importantes como la socialización de criterios para la asignación presupuestaria a los COMUDE según normativo de asignación aprobado en CONADUR, y cálculo de techos presupuestarios del ejercicio

		<p>fiscal 2020, análisis y dictamen de demandas de inversión 2020, y presentación y priorización de demandas del ejercicio fiscal 2020.</p> <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria de Unidad Técnica Regional, como seguimiento a la propuesta de inversión priorizada en los COMUDE y los CODEDE (Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa), conociendo los criterios para la asignación presupuestaria a los COMUDE de acuerdo al normativo para asignación presupuestaria emanado del CONADUR. <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</p>
<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>COORDINACIÓN REUNIONES DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL Y COMISIÓN REGIONAL DE LA MUJER</p>	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria y participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer, como seguimiento al compromiso de cada institución para presentar avances en beneficio de las mujeres. Las instituciones que realizaron presentación en dicha reunión: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, vinculando la información al eje No. 9 Equidad Laboral, de la PNPDIM; y la Secretaría Presidencial de la Mujer, presentando información sobre participación socio política, vinculada al eje No. 11 Participación Socio Política, de la PNPDIM. <p>Las instituciones presentes en la reunión: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Universidad de San Carlos -USAC-, Comité Nacional de Alfabetización</p>

		<p>-CONALFA-, Cooperativa El Recuerdo y Seprem.</p> <p>Resultado: convocatoria, agenda, minuta, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acercamiento y coordinación con instituciones acreditadas ante COREDUR y que forman parte de la Comisión Regional de la Mujer, con el objetivo de hacer entrega del plan de trabajo de la COREMUJER, para su respectivo análisis y validación, previo a presentarlo en reunión del COREDUR-IV. <p>Resultado: plan de trabajo preliminar, listado de integrantes Coremujer, fotografías.</p>
<p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>	<p>ELABORACIÓN DE INFORMES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del informe de avances en territorio departamento de Jutiapa, correspondiente al mes de abril 2019, en seguimiento al cumplimiento de actividades establecidas en el POA 2019, y que las mismas sean reflejadas en el informe consolidado de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. Los informes presentados (matriz de monitoreo, informe narrativo y medios de verificación), se subieron a la plataforma OwnCloud, <p>Resultado: Informe y medios de verificación entregados y cargados a la plataforma.</p>

<p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p>	<p>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer, departamento de Jutiapa, donde la Secretaría Presidencial de la Mujer, Delegación Jutiapa, presentó un análisis de la vinculación de la PNPDIM a través del CPEG en la ejecución presupuestaria 2018. Las municipalidades presentes: Jutiapa, Santa Catarina Mita, Yupiltepeque, Jerez, Zapotitlán, Comapa, Jalpatagua, Conguaco, Pasaco, San José Acatempa y Quesada. <p>Resultado: presentación PowerPoint, lista de asistencia, fotografías.</p>
<p>h) <i>Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por Ley le corresponden.</i></p>	<p>ACOMPañAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a la representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE, en la entrega de la propuesta de proyecto Construcción Centro de Salud Tipo B Cabecera Municipal Jutiapa, Jutiapa, emanada de los sectores de sociedad civil, ante la Secretaría Técnica (Segeplan), del Consejo Departamental de Desarrollo. <p>Resultado: propuesta de proyecto entregada.</p>

<p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p>	<p>OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de trabajo de Delegadas Departamentales y equipo técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer, como seguimiento a las actividades programadas en el POA 2019, donde se recibieron lineamientos institucionales en el marco de la territorialización de la PNPDIM, articulado al control de convencionalidad, y los lineamientos de políticas, planificación y presupuesto, como apoyo a los procesos a realizarse en territorio. Participando las delegadas de los 22 departamentos. <p>Resultado: convocatoria, agenda, lista de asistencia, fotografías.</p>
--	--	---

Limitantes:

(Factores internos/externo)

- El tiempo de traslado hacia los municipios limita un poco el atender más de un municipio al día.
- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las necesidades, por ejemplo se realizó convocatoria para reunión de la comisión regional de la Mujer, y el mismo día se programó reunión de Unidad Técnica Regional, por lo que se canceló la reunión de la COREMUJER.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

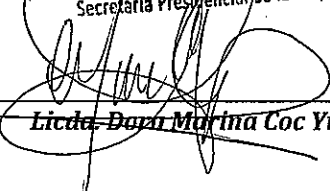
Atentamente,

(f)


Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano

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 proceda al trámite de pago correspondiente.

Aprobado


Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

Licda. Dora Marina Coc Yup

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		19-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Gabriela Romero Véliz
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2019	Al: 30/04/2019
Monto a pagar: VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS		Q20,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar en las acciones técnico administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual y multianual 2020-2024 que corresponde al Despacho Superior.</p> <p>Se elaboró propuesta de proceso de formación a personal de la Secretaría de cara a la reestructura de los procesos institucionales.</p>	<p>Anteroyecto del Plan Operativo Anual y multianual 2020-2024 que corresponde al Despacho Superior elaborado.</p> <p>Propuesta de proceso elaborada sobre formación a personal de la Secretaría de cara a la reestructura de los procesos institucionales.</p>
Revisa 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	Se revisó documentación de carácter técnica y administrativa previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Documentación de carácter técnica y administrativa revisada previa a firma de autoridades.
Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución	Se dio seguimiento al trabajo conjunto con Plan International para desarrollar una agenda estratégica sobre prevención de embarazos y uniones tempranas de adolescentes. Se trabajó propuesta de Carta de Entendimiento entre Seprem y Plan International y términos de referencia para gestionar una asistencia técnica para la elaboración de la agenda estratégica sobre embarazos y uniones	<p>Propuesta de Carta de entendimiento elaborada y consensuada entre Seprem y Plan International.</p> <p>Propuesta de términos de referencia para gestionar asistencia técnica para la elaboración de una agenda estratégica sobre embarazos y uniones tempranas de adolescentes.</p>

	tempranas de adolescentes.	
Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior		
Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres	<p>Se dio acompañamiento técnico en la conducción de la Mesa Técnica de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social. Se preparó la agenda y contenido para el desarrollo de la segunda reunión ordinaria.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en el seguimiento de la Mesa de Presupuestos para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Se dio seguimiento a acuerdos y a la preparación del contenido de temas de la primera reunión 2019 a alto nivel.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico para la armonización de procesos del Consejo Consultivo con la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social. Se dio apoyo técnico para la preparación de la reunión de Consejo Consultivo y desarrollo de temas a abordar. Se trabajó en ajustes de la Guía de institucionalización de las Unidades de Género.</p>	<p>Reunión de la Mesa Técnica de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social.</p> <p>Reunión de Mesa de Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres realizada.</p> <p>Reunión de Consejo Consultivo realizada y armonizados procesos con la Mesa Técnica de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social.</p>
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	Se trabajó informe de Despacho Superior como insumo para el Informe de País para el cumplimiento de la Plataforma de Acción Mundial de Beijing.	Informe de Despacho Superior elaborado como insumo para el Informe de País para el cumplimiento de la Plataforma de Acción Mundial de Beijing.
Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales	Se dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaría Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría.	Acuerdos gestionados con los equipos técnicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

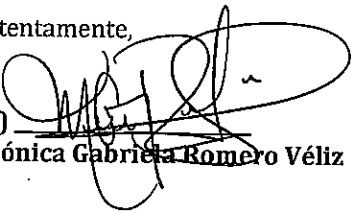
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.		
---	--	--

Limitantes:

- ✓ Institucionalización de procesos
- ✓ Apropiación de acciones por parte del personal institucional
- ✓ Seguimiento a acuerdos por parte del personal institucional

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Mónica Gabriela Romero Véliz

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.



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		23-029-2019 \
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029 \
Tipo de Servicios:		Profesionales \
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Alba Idalia Pajarito Ávila
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019 \
Periodo de este Informe:	Del: 01-04-2019	Al: 30-04-2019 \
Monto a pagar: Doce Mil quetzales exactos.		Q.12,000.00 \

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p>1. Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de San Pedro Yepocapa.</p> <p>2. Reunión con la Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas -SVET-.</p>	<p>Se conoce el Plan Hambre estacional y se establece la respuesta de emergencia, con el fin de unificar criterios y esfuerzos en las intervenciones institucionales en municipio priorizado.</p> <p>Se establece cronograma de talleres que se implementarán en 09 municipios para abordar el tema: "las implicaciones legales de los delitos VET y sus consecuencias psicológicas".</p>

	<p>3. Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.</p>	<p>En el pleno del CODEDE se conoce el seguimiento de acciones en beneficio de la población.</p> <p>A nivel de COMUDE se da cumplimiento a lo que establece el Decreto 11-2002 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural: "Velar por las necesidades de la comunidad".</p>
	<p>4. Reunión con organizaciones de personas con discapacidad, para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad.</p>	<p>Se da a conocer la agenda estratégica de personas con discapacidad a representantes de organizaciones con presencia en Chimaltenango.</p>
	<p>5. Reunión con la Coordinadora departamental para la prevención del trabajo infantil CODEPETI.</p>	<p>Seguimiento a la problemática que enfrentan las niñas del departamento que están en situación de explotación y se encuentran en estado vulnerable, así mismo la promoción de la política pública en beneficio de la población.</p>
	<p>6. Reunión con la Red de Derivación del Ministerio Público para socializar los resultados de la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	<p>Se socializa la vinculación del Clasificador Presupuestario con enfoque de género.</p>

<p>B) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del sistema nacional de planificación.</p>	<p>Asistencia Técnica a Red de Direcciones Municipales de la Mujer en los principales momentos del proceso de formulación del Plan y Presupuesto Público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se socializaron los reportes de SCOIN GL y la ficha técnica de seguimiento especial del gasto del presupuesto por género a directoras municipales. 2. Se asumen acuerdos y compromisos para gestión de las prioridades en el proceso de planificación y presupuesto en municipios priorizados. 3. Se fortalece técnicamente a las Direcciones Municipales de la Mujer para vincular la PNPDIM en planificación y presupuesto.
<p>C) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión Técnica de trabajo en la Coordinadora Departamental para la prevención del trabajo infantil CODEPETI.</p> <p>Reunión con la Red de Direcciones Municipales de la Mujer, donde se convoca a directoras de los 16 municipios de Chimaltenango.</p>	<p>Se fortalecen las capacidades para operativizar la PNPDIM y se establece coordinación interinstitucional para el seguimiento de las orientaciones técnicas.</p>

<p>D) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Reuniones extraordinarias de UTD: en el mes de abril se ha representado a SEPREM en dos reuniones extraordinarias de UTD, con el fin de realizar el aval correspondiente de los proyectos presentados por los alcaldes municipales.</p>	<p>Se conoce el proceso actual de los proyectos 2,019 y 2,020: reprogramaciones de proyectos 2,018 para el arrastre, avales de expedientes de los entes rectores como Ministerio de Educación, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y certificación legal, tomando lo considerado por ANAM con relación a la legalidad de proyectos</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logística que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Representación en coordinación interinstitucional con la promotora de Consejo Nacional para la Atención a Personas con Discapacidad -CONADI- para revisar las 5 líneas de acción de la Agenda estratégica para personas con discapacidad.</p> <p>Se ha brindado apoyo técnico a la Federación Nacional de Mujeres Rurales de Guatemala FEDENMURG, para dar a conocer el Eje 11 Participación Socio Política de la Mujer, en diplomado que se impartirá a integrantes de COMUDE.</p>	<p>Se dan a conocer las líneas de acción de la agenda estratégica a organizaciones de personas con discapacidad con presencia en el departamento.</p> <p>Se define la temática en el marco de los derechos de la participación de las mujeres en la toma de decisiones y de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal.</p>

	Acciones técnicas	Seguimiento al registro de información en la Página institucional para publicar las acciones que se llevan en el territorio en las coordinaciones constituidas oficialmente.
F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informe mensual de cumplimiento de POA, Matriz de monitoreo, programaciones semanales y reporte de medios de verificación en plataforma, correspondientes al mes de abril.	Se cumple con la entrega de los informes de resultados, relacionados con la contratación, a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.
G) Elaborar Plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.	Se cuenta con Plan Operativo Anual 2019 para seguimiento de institucionalización de la Política de Mujeres.	Se avanza la estrategia de implementación de la PNPDIM en las Instituciones Públicas, Gobiernos Locales y Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural del departamento de Chimaltenango.
H) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.	Coordinaciones con organizaciones de mujeres en el marco de la participación de la Mujer en los espacios de toma de decisión.	Se fortalece el Eje 11 Participación Socio Política de la PNPDIM.

<p>I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Participación con equipo de Promoción y participación de la Mujer en reunión de validación durante el proceso de actualización del PLANOVI y validar el informe de Acción de Beijing.</p> <p>Revisión de cronograma de actividades a realizarse en territorio.</p> <p>Se da dado cumplimiento a lo solicitado por la Directora de Promoción y Participación de la Mujer en el marco del cumplimiento de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Se avanza en la implementación de la PNPDIM en el departamento para validar el PLANOVI y se cumple lo requerido por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p>
---	--	---

Limitantes:

(Factores internos/externo)

No se reportan en el presente informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)




Licda. Alba Idalia Pajarito Ávila de Velásquez

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.

Aprobado



Licda. Dora Marina Coc Yup

 **Licda. Dora Marina**
Directora de Promoción
Seprem Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		24-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre del 2019.
Período de este Informe:	Del: 01 de abril del 2019	Al: 30 de abril 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Participación de la Red de Derivación Oficina de Atención a la Víctima Fiscalía Distrital de Santa Rosa, Ministerio Público.	Seguimiento y Atención de casos en relación a violencia contra la mujer, vinculado al eje 5 de la PNPDIM.
	Participación en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, seguimiento plan operativo anual 2019.	Abordar temas de interés que coadyuven en la consecución de los objetivos estratégicos de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento; vinculado al eje 4 de la PNPDIM.
	Participación en Red contra la violencia sexual, explotación y trata de personas, coordinada por la SVET.	Coordinación Interinstitucional para darle seguimiento a la propuesta implementada por la Asociación Mujeres de Cambio -AMUCASA-, en relación a la creación de un "Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia" en el departamento de Santa Rosa, esto con fundamento a estadísticas sobre violencia contra la mujer brindadas por el Ministerio Público y Área de Salud, acción vinculada al eje #5 de la PNPDIM.
	Participación Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa.	Seguimiento elaboración de convenios de proyectos para el presente ejercicio fiscal 2019 y seguimiento al avance de las comisiones que integran el

	<p>Reunión a nivel regional IV, seguimiento a la reactivación de la Comisión Regional de la Mujer, en el departamento de Jutiapa.</p>	<p>CODEDE.</p> <p>Entre los acuerdos se acordó presentar diagnóstico departamental por entidad según la competencia que le corresponda. Con el propósito de tener un diagnóstico integral de la problemática del departamento y así priorizar los proyectos que den respuesta a las necesidades reales de la población.</p> <p>Aprobación de Plan de Trabajo 2019 por los integrantes de la COREMUJER, para su posterior aprobación ante los integrantes de COREDUR.</p>
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Guazacapan, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p>	<p>En dicha reunión se logró desarrollar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a la vinculación del POA y PNPDIM. -Propuesta de "Emprendimiento Económico a nivel Intermunicipal zona costera" en coordinación con el Ministerio de Economía, acción vinculada al eje #1 de la PNDIM. <p>En dicha reunión se logró desarrollar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a elaboración de la Política Municipal de la Mujer. -Seguimiento POA y su vinculación con la PNPDIM. -Propuesta de reunión con la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Administración Financiera, con el propósito de dar a conocer la importancia que se le debe de dar a la DMM, en cumplimiento a lo que dicta el Código Municipal en el artículo 96.

	<p>Asesoría Técnica a la Directora Municipal de la Mujer de Chiquimulilla, en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa</p>	<p>En dicha reunión se dio seguimiento a los siguientes puntos: -Propuesta de "Emprendimiento Económico a nivel Intermunicipal zona costera" en coordinación con el Ministerio de Economía, para presentarla al Ministerio de Economía. Acción vinculada al eje #1 de la PNDIM.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento a la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, seguimiento al Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.</p> <p>Reunión con delegado del Ministerio de Economía, en el departamento de Santa Rosa.</p> <p>Reunión con Red de las Direcciones Municipales de la Mujer, del departamento de Santa Rosa.</p> <p>Reunión con la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Administración Financiera, del municipio de Guazacapan, departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades 2019 de la Comisión Departamental de la Mujer y a los compromisos asumidos como CODEMUJER para el presente año 2019. Asimismo, seguimiento de los proyectos propuestos por CODEMUJER ante el CODEDE.</p> <p>Coordinación interinstitucional para la implementación de estrategia territorial en relación a potenciar la autonomía económica, la capacidad productiva y empresarial de las Asociaciones de Mujeres en el departamento, acción vinculada al eje #1 de la PNPDIM.</p> <p>Socialización de la Estrategia de Territorización e implementación del paso #1 de dicha estrategia, asimismo, se da seguimiento a la vinculación del POA y PNDPIM.</p> <p>Fortalecer en sus funciones a la Directora Municipal de la Mujer dentro de la Municipalidad, con el objetivo de dar cumplimiento a lo que indica el Código Municipal en su artículo 96.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con</p>	<p>Reunión Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa.</p>	<p>En dicha reunión se desarrollaron los siguientes temas: -Presentación de dictamen y aval del proyecto FONPETROL -Seguimiento elaboración de proyectos 2019</p>

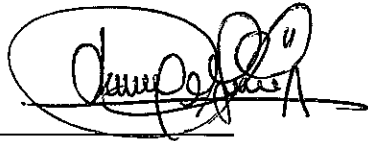
<p>base a prioridades de la PNPDIM.</p>		<p>-Socialización ODS/Prioridades Nacionales de Desarrollo. Se analizo la importancia que debe de existir desde la planificación en la vinculación de del marco normativo vigente para la priorización de proyectos impulsados por CODEDE y que responda a los ODS/PND.</p>
<p>e) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual sobre el proceso realizado a través de los distintos niveles del SCDUR que le corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Dar a conocer las acciones realizadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento a lo que dicta la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el Departamento de Santa Rosa, en relación al cumplimiento de la PNPDIM.</p>
<p>f) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>Seguimiento al Diagnóstico Departamental de Santa Rosa, vinculado a la priorización de los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer.</p>	<p>Diagnóstico Departamental con datos estadísticos actualizados, través de estadísticas brindadas por las siguientes instituciones: Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- y Tribunal Supremo Electoral.</p>
<p>g) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Seguimiento a la autorización de espacio físico por parte del Ministerio de Desarrollo Social, para la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Contar con sede en el departamento de Santa Rosa para la Secretaría Presidencial de la Mujer para el año 2019.</p>

Limitantes:

- ✓ **Reprogramación de actividades o/y reuniones, a causa de convocatorias institucionales.**
- ✓ **Falta de equipo de computo para realizar las funciones propias de la delegación de Santa Rosa.**

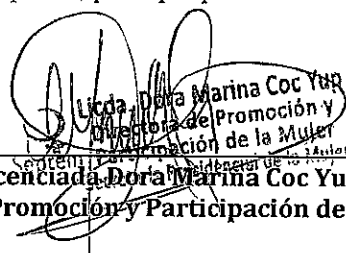
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente, _____



(f) _____
Licda. Sindy Magaly González Alvarado
Colegiado 26903

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.



Aprobado _____

Licenciada Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer.

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		25-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.
Plazo de contrato:	Del: 04 de Enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Abril 2019	Al: 30 de Abril 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</i>	<p>Reunión en el marco de sistema de Consejo de Desarrollo Departamental- CODEDE, Departamento El Progreso.</p> <p>Participación en reunión Ordinaria de Comisión Departamental de Medio Ambiente- CODEMA-.</p>	<p>Validación de techos Preliminares 2,020, y reprogramación de obras 2,019.</p> <p>Trabajo integrado con Instituto Nacional de Bosques- INAB-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas- CONAP-, Cementos Progreso- CEMPRO-, en relación al Eje No. 2. de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda, donde acordaron promover acciones enfocados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM-.</p>

	<p>Participación en reunión Ordinaria de Comisión Departamental de Prevención a la Violencia y el Delito- CODEPRE-.</p> <p>Acompañamiento actividades realizadas por el programa ADAPTATE de Cooperación Técnica Alemana -GIZ-, en facilitación de taller a niñas de Colegio Intercultural.</p>	<p>Seguimiento de las actividades de Plan Operativo Anual- POA.</p> <p>Acciones integradas, programadas en relación al Eje No. 5. Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.</p> <p>Facilitación de taller abordando la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM - y Plan de Equidad de Oportunidades-PEO-.</p>
<p><i>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i></p>	<p>Acompañamiento técnico a Directora Municipal de la Mujer del Municipio del Jícaro.</p> <p>Asistencia Técnica y metodológica a Direcciones técnicas municipales en relación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género- CPEG-.</p>	<p>Asistencia técnica y metodológica en actividades planificadas de talleres con presupuesto Municipal, abordando Ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-.</p> <p>Análisis del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género-CPEG-, con personal técnico Municipal del Municipio de Sansare DMM, DMP, DAFIM sobre importancia de identificar las acciones institucionales y las asignaciones presupuestarias que</p>

		<p>responden a las políticas públicas que promueven la equidad de género, beneficiando a mujeres y niñas, a través de la implementación.</p>
<p>c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>	<p>Reunión técnica interinstitucional en seguimiento de acciones contenidas en el Plan Operativo Anual - POA -, de la Comisión Departamental de la Mujer-CODEMU-.</p>	<p>Asistencia técnica abordando el Eje N.4. Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural, abordando tema de Salud Reproductiva de las mujeres relacionado a la importancia del funcionamiento del Centro de Atención Integral Materno Infantil-CAIMI-.</p> <p>Directora de Area de Salud, Dra. Nora Hernández acordó dar seguimiento a la propuesta que le presentará al Viceministro para el funcionamiento del Centro de Atención Integral Materno Infantil-CAIMI-.</p> <p>Licda. Maldonado del Observatorio de Salud Sexual y Reproductivo - OSAR- se compromete asesorar todo el proceso para el funcionamiento de Centro de Atención Integral Materno Infantil-CAIMI-.</p>

	<p>Reunión Técnica Interinstitucional en seguimiento a la gestión y creación de la Política Pública Departamental de las Mujeres en El Progreso, vinculada a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM -.</p>	<p>Se realizó alianza con el programa ADAPTATE de Cooperación Técnica Alemana-GIZ-, donde se le dará acompañamiento técnico a consultora en los procesos de construcción de la Política Pública Departamental de las Mujeres en El Progreso.</p>
	<p>Reunión técnica Interinstitucional en seguimiento a Diplomados de Liderazgo y Empoderamiento de los derechos de las Mujeres.</p>	<p>Alianza con Director Ing. Julio Martínez del Centro Universitario El Progreso- CUN-, Progreso, donde se acordó realizar un diplomado en los Municipios de Guastatoya y San Cristobal Acasaguastlán.</p>
<p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>Participación en reunión de Unidad Técnica Departamental- UTD, El Progreso.</p>	<p>Techos preliminares de inversión 2,020.</p> <p>Revisión de normativa de distribución y administración de los recursos financieros.</p> <p>Realización de agenda de CODEDE.</p>
<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al</i></p>	<p>Participación en reunión de Red de Derivación en la Fiscalía Distrital.</p>	<p>Presentación casos de Violencia Contra la Mujer- VCM-, y Violencia Intrafamiliar- VIF-.</p>

<p><i>cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>Reunión de Red de Directoras Municipales de la Mujer- DMM-.</p>	<p>Comisión Nacional Contra el Maltrato y Abuso Infantil - CONACMI-, presenta casos de niños abusados en el Departamento de El Progreso.</p> <p>Integrantes de la Red acordaron participar en curso en línea sobre Justicia.</p> <p>Asistencia técnica y metodológica abordando Ejes No. 1. Desarrollo Económico y Productivo con Equidad, Eje No. 2. Recursos Naturales, Tierra y Vivienda, Eje No. 9. Equidad Laboral, vinculado a las acciones que realizan en el territorio.</p>
<p><i>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>	<p>Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM-.</p>	<p>Realización de planificaciones en relación a la Política Departamental de las Mujeres en El Progreso, vinculada a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM-.</p> <p>Planificación de actividades en seguimiento al Plan Operativo Anual- POA-, de la Comisión Departamental de la Mujer- CODEMU-, enfocado a lineamientos de Comisión Nacional de Desarrollo Urbano y Rural- CONADUR-.</p>

		<p>Realización de Minutas de de la reunión de Red de Directoras Municipales de la Mujer- DMM-.</p> <p>Informe de labores requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Realización de informes requeridos de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p>
<p><i>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p>	<p>Estrategia de seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias, de las Comisiones Departamental de la Mujer-CODEMU-.</p> <p>Acompañamiento técnico en la elaboración del Plan con representantes de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer-DMM-.</p>	<p>Planificación realizada de los acuerdos y compromisos adquiridos de la Comisión Departamental de la Mujer - CODEMU-.</p> <p>Creación de matriz relacionada a las acciones que cada Directora Municipal de la Mujer-DMM-, realiza en sus Municipios vinculada a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM-.</p> <p>Planificación de talleres a realizarse en los Municipios de San Cristóbal Acasaguastlán y Guastatoya.</p>

<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por Ley le corresponden.</p>	<p>Acompañamiento técnico a representantes de Organizaciones de Mujeres en el Consejo Departamental de Desarrollo.</p>	<p>Brindar asesoría técnica a representantes de las Organizaciones de Mujeres en el CODEDE, relacionado al funcionamiento del Centro de Atención Integral Materno Infantil-CAIMI-, y proyecto de Ampliación de la Emergencia del Edificio de Maternidad.</p>
---	--	--

Limitantes:

Limitado acceso a internet para realizar todos los requerimientos emanados desde SEPREM- Central.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.

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.

Aprobado

Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

Dora Marina Coc Yup.

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	26-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-070-2019-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Consuelo Natividad Monzón Sánchez	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de Diciembre del 2019
Periodo de este informe:	Del: 01 de abril del 2019	Al: 30 de abril del 2019
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q. 12, 000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	<i>Reunión de CODEDE</i>	Se participó en la reunión ordinaria de CODEDE- los puntos de agenda fueron: aprobación de propuesta de Inversión -CODEDE-2020, aprobación del PEI- POM- POA- del CODEDE- 2020, conformar comisión para proponer terna para vocal II del Tribunal Disciplinario de la PNC-, reprogramación de obras, informe de procesos de proyectos y ejecución de proyectos 2019.
	<i>Reunión de COREDUR</i>	Se participó en la reunión ordinaria del Consejo Regional de Desarrollo, la cual tuvo como objetivo principal el análisis y aprobación de las propuestas de inversión 2020 de los Consejos departamentales de Desarrollo de la Región Suroccidente.
	<i>Comisiones de la Mujer</i>	Se realizó la Reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural-CODEDE, con el fin de replantear el plan de trabajo de la comisión de acuerdo a los temas estratégicos 2019 de la Comisión de la Mujer del CONADUR y de presentar la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos de las mujeres y niñas con discapacidad.
		Se realizó reunión extraordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural-COREDUR-, con el fin de replantear el plan de trabajo de la comisión de acuerdo a los temas estratégicos 2019 de la Comisión de la Mujer del CONADUR y de presentar la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos de las mujeres y niñas con discapacidad.

<p>b) Brindar acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación</p>	<p><i>Asistencia técnica a Gobiernos municipales</i></p>	<p>Se brindó asistencia técnica al personal de DMP y DMM de la municipalidad del municipio de San Mateo para el seguimiento y análisis de la vinculación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y el seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p><i>Orientar técnicamente a las instituciones sobre la implementación de la PNPDIM</i></p>	<p>Se realizó reunión con la técnica promotora departamental del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad - CONADI- con el fin de definir las acciones para la socialización, incidencia, asesoría y acompañamiento técnico para el impulso e implementación de la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos de las mujeres y niñas con discapacidad.</p> <p>Se brindó asesoría técnica al personal administrativo y operativo del Comité Nacional de Alfabetización-CONALFA- del departamento de Quetzaltenango en el taller de igualdad de género en el desarrollo sostenible e implementación del eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural de la PNPDIM-.</p> <p>Se participó en el taller denominado; zonas libres de Desarrollo Económico Especial ZDEEP-, con el fin de conocer esta herramienta de desarrollo económico para el comercio y la industria.</p> <p>Se brindó asesoría técnica del eje 1 Desarrollo Económico y Productivo con Equidad de la PNPDIM- en la capacitación de Gestión de Cooperación Internacional para Mipymes, en la cual participaron, las Directoras de las Direcciones Municipales de los municipios: La Esperanza, San Juan Ostuncalco, Concepción Chiquirichapa, San Mateo, Olinztepeque, Quetzaltenango y Cantel.</p> <p>Se realizó reunión de coordinación con la Directora del Ministerio de Trabajo y Previsión Social- MINTRAB- con el fin de coordinar la logística y definir el mecanismo de convocatoria para el foro: expectativa de una agenda legislativa a favor de las mujeres trabajadoras.</p> <p>Se participó en la reunión ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil-CODEPETI- los puntos de agenda fueron: presentación del proyecto: Atención Integral a niñas, niños y adolescentes trabajadores en mercado y área rural del municipio de Quetzaltenango, avances del Centro de Atención Integral, aportes y apoyo de las</p>

<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019</p>	<p>Seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019</p>	<p>Para cumplir con los resultados y los indicadores definidos en el Plan Operativo Anual del departamento de Quetzaltenango, se da seguimiento a las acciones territoriales en materia de asistencia técnica a las direcciones municipales de la mujer, orientación en la implementación y uso adecuado del CPEG, así mismo se establecen coordinaciones con las organizaciones de mujeres a nivel departamental y su representatividad en el SCDUR.</p>
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden,</p>	<p><i>Asistencia técnica a representante de organizaciones de mujeres</i></p>	<p>Se brindó asistencia técnica a las representantes de organizaciones de mujeres de la normativa para la distribución y administración de los recursos financieros, así como la planificación, ejecución y supervisión de los programas y proyectos, financiados con el aporte de los Consejos Departamentales de Desarrollo.</p> <p>En coordinación con Asociación de Trabajadoras del Hogar a Domicilio y de Maquila- ATRAHDOM- se realizó el taller denominado; cese a la violencia laboral y el acoso en el mundo del trabajo con mujeres lideresas.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p><i>Otras actividades en el marco de los términos de referencia</i></p>	<p>Se realizó la convocatoria para la reunión extraordinaria de la Comisión de la Mujer del COREDUR y reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del CODEDE.</p> <p>Se apoyó a convocar a las DMM- para que participaran en la capacitación de Gestión de Cooperación Internacional para Mipymes.</p> <p>Se realizó convocatoria para las Directoras de las DMM-para el taller de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia.</p> <p>Se apoyó a ATRAHDOM- a realizar convocatoria para organizaciones de mujeres.</p> <p>Se apoyó a realizar cotizaciones para el alquiler de la oficina para la delegación departamental.</p> <p>Se apoyó a gestionar el espacio físico para realizar la actividad de volanteo de los derechos de las mujeres laborales.</p>

Limitantes:

1. No tener una oficina o un espacio físico para trabajar y sobre todo para atender a las organizaciones de mujeres y a las directoras de las DMM, así como para recibir notificaciones o convocatorias.
2. La falta de comunicación entre directores de DAFIM- DMP y directoras de las DMM limita la alineación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG.
3. Debilidad en la alineación del plan presupuesto de las instituciones públicas al CPEG y a la PNPDIM-

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.



(f) _____
Consuelo Natividad Monzón Sánchez

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.

Aprobado


Dora Marina Coc Yup

Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	27-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-070-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de abril de 2019	AL: 30 de abril de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
a) <i>Dar seguimiento al diseño de la propuesta de la ruta metodológica para la readequación del PLANOVl para el periodo 2018-2027.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Seguimiento al proceso de análisis, integración, descripción y validación del marco lógico y conceptual de la Violencia contra las mujeres.</i> • <i>Seguimiento a la coordinación de la Comisión del Marco lógico y conceptual de la VCM.</i> • <i>Seguimiento a la coordinación del proceso de sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta con instituciones del sector público y organizaciones de mujeres de sociedad civil.</i> <p><i>Estas actividades forman parte de la primera y segunda etapa de la ruta metodológica para la actualización del PLANOVl.</i></p>	<i>En proceso la primera y segunda etapa de actualización del PLANOVl conforme los lineamientos técnicos establecidos en la ruta metodológica aprobada por CONAPREVI.</i>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>b) Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las herramientas técnicas y metodológicas para la sistematización de los insumos obtenidos durante el proceso de consulta para la actualización / readecuación del PLANOVI. 	<p>Herramientas técnicas y metodológicas actualizadas</p>
<p>c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.</p>	<p>Las reuniones de coordinación y talleres de trabajo realizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reuniones con Autoridades equipo técnico y consultores de Seprem para el seguimiento al proceso de validación del marco lógico de la VCM (árbol de problemas). Reuniones para revisar avances de la Comisión de análisis, articulación y armonización del marco jurídico y de política nacional e internacional en el marco del PLANOVI. Presentación de los avances de la actualización del PLANOVI, en la reunión del Consejo Consultivo de Seprem. Reunión de asesoría técnica con Segeplán, para compartir avances del PLANOVI y coordinar acompañamiento técnico de la Dirección de Planificación Sectorial para la formulación de los lineamientos de política del PLANOVI. Coordinación de taller con Segeplán para la transferencia de conocimientos técnicos de GpR, al equipo técnico de PLANOVI y Consultoras - Sistematizadoras. Reuniones de trabajo con las Consultoras-Sistematizadoras y la coordinadora de UNFPA, para: a) compartir avances del proceso y b) coordinar la ruta de trabajo conjunto para la sistematización de los insumos obtenidos durante el proceso de consulta del PLANOVI. 	<p>Las reuniones de trabajo y coordinación fueron realizadas conforme lo programado.</p>



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinación técnica del Taller denominado "Espacio colectivo para el análisis y ordenamiento de información en el marco de la actualización del PLANОВI.</i> • <i>Participación en reuniones de trabajo, convocadas por el Despacho Superior.</i> • <i>Participaciones en reuniones informativas y de coordinación técnica convocadas por la Dirección de Políticas Públicas.</i> <p><i>Elaboración de presentaciones en power point, agendas de trabajo y coordinación logística para las reuniones.</i></p>	
<p>d) <i>Definir los componentes y líneas estratégicas para la readequación del PLANОВI 2018-2027.</i></p>	<p><i>El seguimiento al análisis, descripción y validación del marco lógico, marco conceptual, marco jurídico y de política y los lineamientos para la sistematización de información obtenida durante el proceso de consulta, son parte del proceso de análisis que permitirán definir los componentes y las líneas estratégicas del PLANОВI 2019-2028.</i></p>	<p><i>Componentes y líneas estratégicas para la actualización del PLANОВI, en proceso.</i></p>
<p>e) <i>Conducir la elaboración de la propuesta del PLANОВI 2018-2027.</i></p>	<p><i>Las actividades descritas con anterioridad forman parte de la conducción-coordinación del proceso integral de actualización del PLANОВI.</i></p>	<p><i>Propuesta de actualización del PLANОВI en proceso.</i></p>
<p>f) <i>Conducir el proceso de socialización y validación del PLANОВI 2018-2027.</i></p>	<p><i>Socialización y validación de los siguientes procesos/instrumentos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Marco lógico de la VCM (árbol de problemas)</i> – <i>Coordinación del taller para socializar la metodología e instrumentos para el ordenamiento y análisis de la información obtenida durante el proceso de consulta.</i> 	<p><i>Procesos e instrumentos que forman parte de la actualización del PLANОВI, socializados y validados a lo interno de Seprem.</i></p>



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
g) Desarrollar la estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública para la implementación del PLANOVI 2018-2027.	Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.	
h) Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del PLANOVI 2018-2027, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.	Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.	
i) Realizar informes periódicos de avance para ser presentados ante los integrantes de la CONAPREVI.	Reunión con autoridades de Seprem e integrantes de organizaciones de Mujeres representadas en la CONAPREVI para la presentación del informe de avances en el proceso de actualización del PLANOVI	Autoridades de la Seprem e integrantes de organizaciones de Mujeres representadas en CONAPREVI, informadas de los avances del proceso de actualización del Planovi.
j) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe que describe los avances del proceso de actualización del PLANOVI para ser incorporado en el informe de País de Beijing + 25. • Seguimiento al proceso de suscripción del convenio de cooperación interinstitucional entre la SEICMSJ-SEPTEM. 	Las actividades adicionales requeridas en el marco de los objetivos de los TDR, fueron realizadas conforme lo solicitado.

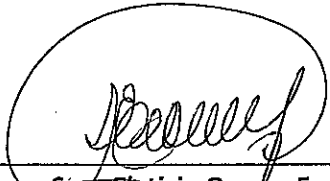
Limitantes:

- Tiempo. Tomando en consideración el corto tiempo en el que se espera se concluya este proceso.
- Asistencia Técnica. Demora en la contratación de los servicios profesionales para la sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta del PLANOVI.




El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

(f) 

Sara Eliticia Orozco Fuentes de Archila

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.

Aprobado 


Licda. Karin Mérida
Subdirectora de
Políticas Públicas
Secretaría Presidencial de la M. M.

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	28-029-2019 \	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-070-2019-029 \	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales \	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Luis Rodríguez Aguilar \	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019 \	AL: 31 de diciembre de 2019 \
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de abril de 2019 \	AL: 30 de abril de 2019 \
MONTO A PAGAR	Veintidós mil quetzales exactos.	Q. 22,000.00 \

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se presentó al Despacho Superior la versión final de la Agenda Estratégica para el Empoderamiento Económico de las Mujeres. De conformidad con lo establecido en el Memorando Interno DESP-004-2019 se continúa trabajando en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para brindar el acompañamiento técnico a las instituciones públicas competentes. <p>En este marco, se continuó con el proceso de asistencia técnica a las instituciones para la incorporación del enfoque de género en el proceso de formulación del plan y el presupuesto público para el ejercicio fiscal 2020 y multianual 2020-2024.</p>	<p>Terminada</p> <p>En proceso</p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e instituciones vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignación de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales.</p>	<p>Las prioridades establecidas en el eje 1 y 9 de la PNPDIM están siendo incorporados en la Estrategia Operativa en materia económica que se está preparando y constituyen la parte central de la asistencia técnica que se está brindando a las instituciones públicas en el marco del proceso de formulación del plan y el presupuesto público.</p> <p>El proceso de asistencia técnica dio inicio el 4 de marzo y se extenderá hasta el mes de junio en las entidades centralizadas y descentralizadas y hasta el mes de septiembre en los gobiernos locales.</p>	<p>En proceso</p>
<p>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 de las mujeres.</p>	<p>Como parte de la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, se han revisado los principales instrumentos legales, de planificación y presupuesto de las instituciones que promueven el empoderamiento económico de las mujeres.</p> <p>Dentro de los instrumentos revisados se encuentran: POA, PEI, marcos legales, compromisos y acuerdos internacionales, políticas públicas vinculadas y estructuras presupuestarias.</p>	<p>En proceso</p>
<p>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.</p>	<p>En el proceso de preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, se continua con la revisión de las recomendaciones y los lineamientos de política emanados de los Comités de Derechos Humanos y el marco de políticas públicas vigentes en el país en materia económica, para su consideración en la preparación de la Estrategia.</p>	<p>En proceso</p>
<p>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>	<p>Las recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales y otros mecanismos internacionales para el avance de las mujeres están siendo considerados en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para la inclusión del enfoque de género en la gestión pública.</p> <p>En este marco, conjuntamente con el equipo base designado para la formulación del Informe nacional del Plan de Acción de Beijing, se elaboró la sección 3 y revisó la sección 1, algunas vertientes de la sección</p>	<p>En proceso</p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	2 y la sección 4. Además, de la revisión del documento integrado.	
f) Dar seguimiento a la aplicación del CPEG y otros mecanismos para la construcción de presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.	De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Políticas Públicas se comenzó a elaborar el informe anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	En proceso
g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.	De conformidad con el mandato del Despacho, emitido mediante el memorando interno 037-2019 se continúa prestando apoyo al equipo coordinador de la formulación del Plan Nacional de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI) 20019-2028, en la sistematización de la información recabada en los talleres de consulta. Actividad que se llevó a cabo los días 4 y 5 de abril.	En proceso
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.	Como parte del equipo base designado por el Despacho, se trabaja en la preparación de dos informes nacionales sobre la situación de las mujeres: Belém Do Pará y Cairo. En ambos documentos se incluyó un análisis estadístico, que requirió el uso de indicadores.	En proceso.
i) Coadyuvar en el análisis de documentos que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país.	Por designación del Despacho, conjuntamente con el equipo designado, participé en la elaboración del documento solicitado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cuál se solicitó información sobre el Convenio 156 de la OIT, relativo a "trabajadores con responsabilidades familiares"	Terminado
j) Coordinar con equipos internos de la SEPREM la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, control de convencionalidad, gestión del conocimiento, entre otros.	Por designación del Despacho, participé en la reunión de trabajo convocada por la Dirección de Cooperación Internacional, con el propósito de definir las áreas de trabajo que formarán parte del apoyo ofrecido por la organización Inclusión, Ciudadanía, Diversidad y Educación (INCIDE).	En proceso.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
k) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<p>Por designación del Despacho participé en varias reuniones de coordinación y capacitación relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de formación sobre Migración Laboral y Contratación Equitativa, ámbito en el participe en el desarrollo del segundo módulo. • Reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior, la Dirección de Políticas Públicas, la Dirección de Promoción y otras direcciones sustantivas de la institución. 	Terminado.

Limitantes: Durante la vigencia del presente informe no se identificaron limitantes.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

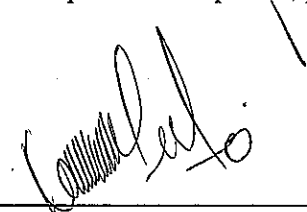
(f)



José Luis Rodríguez Aguilar

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.

Aprobado



Karín Lisseth Mérida Pérez
Dirección de Políticas Públicas

 **Lieda. Karín Mérida**
Subdirectora de
Políticas Públicas
SEPREM **Secretaría Presidencial de la Mujer**

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		30-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-070-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Brenda Alejandra González Godoy
Plazo de contrato:	Del: 4 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 1 de abril del 2019	Al: 30 de abril de 2019
Monto a pagar: Q20,000.00		Veinte mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con el acceso a la justicia y los derechos humanos de las mujeres.	1. Acopio de información relacionada con el tema de sociedades pacíficas e inclusivas para el informe exhaustivo de la Plataforma de Acción Mundial de Beijing.	Actividad concluido
b. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso a la justicia de las mujeres.	2. Apoyo en la alienación de los diferentes instrumentos internacionales en materia de sociedades pacíficas e inclusivas de la PAB.	Actividad concluida
c. Elaborar un mapeo de los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país, para el acceso a la justicia de las mujeres.		
d. Elaborar marco conceptual sobre los derechos humanos de las mujeres enfocados sobre elementos relacionados con acceso a la justicia.		

<p>e. Proponer instrumentos y herramientas para el análisis de la condición jurídica de las mujeres.</p>	<p>3. Validación y retroalimentación del protocolo para el abordaje intergral del acoso sexual y laboral en SEPREM con grupo petit.</p>	<p>Actividad concluida</p>
<p>f. Brindar acompañamiento técnico para el seguimiento de la estrategia de control de convencionalidad y tratados .</p>	<p>INFORME BEIJING+25</p> <p>4. Revisión de las matrices de las instituciones para recoger insumos en la elaboración de la vertiente VI.</p> <p>5. Elaboración de la vertiente sobre sociedades pacíficas e inclusivas de la sección II del Informe Beijing+25.</p> <p>6. Revisión de la vertiente III erradicación de la violencia, estereotipos y estigmas, de la sección II del informe de Beijing+25.</p> <p>7. Apoyo en la elaboración de la sección I del informe exhaustivo nacional sobre la implementación de la Plataforma de Acción de Beijing.</p> <p>8. Apoyo en la elaboración de la metodología de talleres con sociedad civil, instituciones de Estado y unidades de género.</p> <p>9. Reuniones semanales de seguimiento y coordinación con el Equipo Base.</p> <p>10. Facilitación en los talleres de retroalimentación y validación para el informe de Beijing.</p> <p>11. Revisión final del Informe de Beijing.</p>	<p>Segunda fase de elaboración en coordinación con Jeanie Herrera, Virginia Jiménez y José Luis Rodríguez</p> <p>Actividad concluido</p> <p>Actividad concluido</p> <p>Actividad concluido</p> <p>Actividad concluido</p>

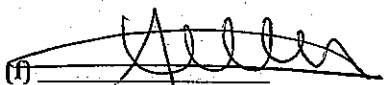
<p>g. Desarrollar propuestas de hoja de ruta institucionales para el fortalecimiento a la aplicación de los marcos legales normativos y de política pública vinculadas al acceso a la justicia.</p>	<p>Coordinación de la MIMPAZ y la implementación de la Hoja de Ruta 2019 del PAN 1325</p> <p>12. Facilitación de la segunda reunión de trabajo con la MIMPAZ, que tuvo como objetivo recoger insumos para la vertiente sobre sociedades pacíficas e inclusivas.</p>	<p>Actividad concluida</p>
<p>h. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.</p>	<p>13. Apoyo en la Comisión de análisis, alineación y armonización del marco jurídico y la política nacional e internacional en el marco del PLANOV.</p> <p>14. Participación en el taller de ordenamiento y armonización del PLANOV.</p>	<p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p>

Limitantes:

Externos: Las matrices requeridas a las instituciones fueron enviadas fuera de la fecha estipulada, lo que ocasionó retraso en el cumplimiento de la metodología propuesta para la elaboración de la vertiente 6, sección II del Informe de Beijing.

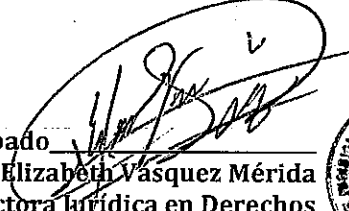
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



Brenda Alejandra González Godoy

La supervisora 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.

Aprobado 
 Olga Elizabeth Vasquez Mérida
 Directora Jurídica en Derechos
 Humanos de las Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	31-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-103-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 01 de abril de 2019	AL: 30 de abril de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) Concluir con el proceso de recopilación de información para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos, los cuales servirán de referencia para determinar las acciones a solicitar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron nuevos cuestionarios de Revisión a la Clasificación, derivado de las disposiciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en cuanto a realizar modificaciones en el formato original. Se coordinó con la Dirección de Recursos Humanos para que personal de la misma, colaborara en la elaboración de los nuevos cuestionarios, con la finalidad de agilizar el proceso. Se revisaron y confrontaron los nuevos formularios elaborados, a fin de determinar la correcta consignación de la información. Se actualizaron los formularios, derivado de acciones de puestos efectuadas y/o movimientos de personal realizados internamente. Se elaboraron nuevos cuestionarios de creación de puestos de conformidad a 	Actividades realizadas

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>las necesidades de servicio establecidas por las autoridades superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron nuevos cuestionarios de puestos vacantes que se incorporaron a la estructura organizacional. • Se elaboraron cuestionarios de nuevos puestos cuya clasificación fue modificada, de acuerdo a las necesidades de servicio detectadas. 	
<p>b) Realizar el estudio y análisis de puestos y determinar los costos que implica el referido estudio, así como la conformación del expediente final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó toda la información consignada en los nuevos cuestionarios, a fin de verificar y/o modificar en los cuadros de situación actual y propuesta, la clasificación, especialidad, ubicación presupuestaria; y, asignaciones salariales consignadas en los referidos cuadros; asimismo, en los cuadros de creación de nuevos puestos. • Se elaboraron perfiles puestos para ser considerados e incorporados a unidades administrativas que fueron creadas en el nuevo reglamento orgánico interno. • Se analizaron e investigaron nuevas especialidades para los puestos contenidos en la estructura organizacional a implementar. • De acuerdo con la actualización de los cuadros, se modificó el organigrama general de puestos. • Se elaboraron nuevos costos, de acuerdo a la situación actual y propuesta establecida, así como a la propuesta de creación de nuevos puestos, tomando para el efecto tres escenarios de diferentes períodos de tiempo, a fin que las autoridades realicen las gestiones pertinentes que permitan contar con los recursos necesarios para implementar la nueva estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>c) Brindar acompañamiento al proceso de solicitud de viabilidad financiera y aprobación de acciones de puestos, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron justificaciones que las autoridades de la institución expondrán ante la Dirección Técnica del Presupuesto, a fin de gestionar recursos financieros que permitan implementar la nueva estructura organizacional, exponiendo los argumentos que sustentan las acciones de puestos a requerir. • Se analizaron ciertas acciones de puestos que permitan servir de fuente de financiamiento en la propuesta establecida, y que respalden también el planteamiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. 	<p>Actividades realizadas.</p>
<p>d) Brindar acompañamiento y asesoría en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a autoridades del Despacho Superior y a personal de Direcciones sustantivas, a fin de realizar acciones que permitan ir unificando los puestos de las unidades que serán fusionadas, conforme la nueva estructura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas
<p>e) Elaborar el proyecto de Acuerdo Interno para institucionalizar la escala de bonos monetarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron los montos propuestos en la escala salarial de bonos monetarios, a fin de determinar nuevas propuestas financieras que permitan la viabilidad de implementación de la estructura organizacional, con base a priorización de necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada.
<p>f) Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información sobre la estructura, tareas y otros aspectos de la organización y de los puestos, para la elaboración del manual de organización y funciones de la Secretaría, a fin que sea construido y sustentado con base a la nueva estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada.


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Se proporcionó información al Despacho Superior, sobre las modificaciones efectuadas en la estructura de puestos de algunas unidades administrativas, cuya revisión dio como resultado ciertos cambios. • Se informó al despacho superior, sobre la ubicación presupuestaria y salarios asignados a los nuevos puestos establecidos en las diferentes unidades administrativas. • Se presentó al Despacho Superior, los diferentes escenarios de los cálculos financieros realizados, así como los cuadros y organigrama general. • Se apoyó a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de los rangos y ponderaciones establecidas en la escala de valoración del Manual del Desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas.

Limitantes:

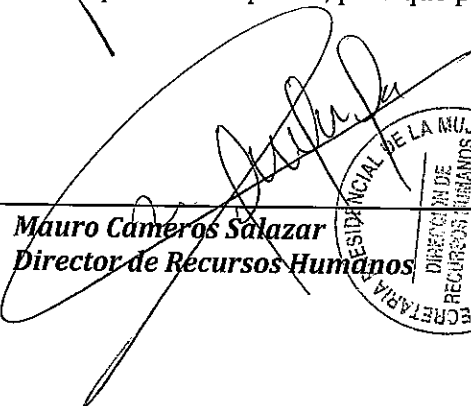
Modificación del formato del cuestionario por parte de la Oficina Nacional de Servicios Civil. Movimientos de personal que requieren actualizar información contenida en los cuestionarios, en los cuadros de situación actual y propuesta y en los cálculos financieros. Existen limitaciones presupuestarias a las cuales el estudio deber ser ajustado, por lo que es necesario realizar constantemente nuevos cálculos financieros que respalden las acciones de puestos que se plantean.

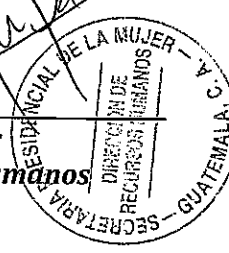
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


① _____
Ninfa Ligia Gijón Rosales de Castellanos

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.

Aprobado _____

Mauro Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		33-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		MARÍA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA
Plazo de contrato:	Del: 04 DE ENERO DE 2019	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 DE ABRIL DE 2019	Al: 30 DE ABRIL DE 2019
Monto a Pagar:	OCHO MIL QUETZALES EXACTOS	Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer; Yolanda del Rosario Sián Ramírez

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 1 al 30 de abril de 2019 que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Elaborar, actualizar y/o modificar las herramientas técnicas (manuales y reglamentos) de la Secretaría Presidencial de Mujer de acuerdo a la legislación vigente tomando en consideración las necesidades actuales de la Institución y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer	<p>Se elaboraron y/o Actualizaron los Manuales de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos de las Direcciones y Unidades de la Institución conforme a lo dictado en el Artículo 43 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018.</p> <p>Se aprobaron los documentos por parte de los Directores y Jefes de Unidad, se firmó la hoja de identificación de los Manuales como medio de verificación</p> <p>Se encuentra pendiente la Aprobación por parte del Despacho Superior.</p>	75%
Realizar reuniones con los Directores para la recopilación de insumos para la formulación de Diagramas de procesos asignados a cada puesto de trabajo.	Se realizaron reuniones con los Directores para revisar las Normas y Procedimientos de cada Dirección y Unidad y Elaborar y/o Actualizar los diagramas necesarios para establecer los puestos y procesos de cada puesto de trabajo.	85%
Digitalizar la información recopilada de cada colaborador de la SEPREM, para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos de la	Se sostuvieron reuniones de trabajo con la Asesora de Recursos Humanos para revisar, reparar y consolidar los Cuestionarios de	85%

Oficina Nacional de Servicio Civil.	Clasificación de Puestos de cada uno de los colaboradores de la Institución, así como la elaboración y revisión de los cuestionarios para solicitud de puestos nuevos	
Elaborar el plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral	Dirección de Recursos Humanos emitió recomendaciones a la Propuesta de Mejoras al Clima Organizacional las cuales se están analizando y elaborando	30%
Elaborar hoja de ruta para la implementación de mejoras del Clima Organizacional en la SEPREM, según las deficiencias encontradas por medio de las variables que son resultado del análisis del estudio del clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados de la implementación de las mejoras al clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia	Apoyo a la Asesora de Recursos Humanos en la actualización del organigrama y cuadros de reclasificación de la Institución conforme al ROI del Acuerdo Gubernativo 169-2018	100%

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

Factores Internos:

Acoplar la información recabada a lo establecido en el ROI del Acuerdo Gubernativo 169-2018, en relación a la re-categorización de puestos nominales y puestos funcionales, así como los nuevos procedimientos acorde a las Nuevas Direcciones, Departamento y Unidades.

Encontrar los espacios y el tiempo correctos para recopilar la información necesaria para llenar la información requerida para los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).

Factores Externos:

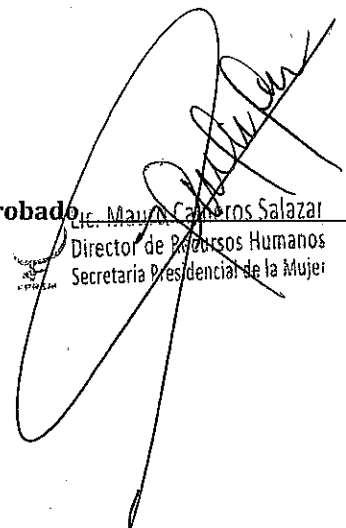
Hasta el cierre de este informe no se han percibido factores externos limitantes para el desarrollo de las labores.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
María Del Pilar Reyes Castañeda

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.


Aprobado Lic. Maura Campos Salazar
Director de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO:	34-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-103-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Servicios Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá	
PLAZO DE CONTRATO:	DEL: 04 enero de 2019	AL: 31 de diciembre del 2019
PERIODO DE ESTE INFORME:	DEL: 01 de Abril del 2019	AL: 30 de abril del 2019
MONTO A PAGAR:	QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS	Q.15,000.00

Señora Secretarí Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Elaborar un cronograma de trabajo para implementar con las instituciones vinculadas al eje 4 de la PNPDIM, con el fin de identificar intervenciones presupuestarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de la Estrategia Operativa de acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública en la "Reunión para el seguimiento a la asesoría técnica y acompañamiento de Administración Central: Ministerios, Secretarías y Entidades descentralizadas. • Programación de asistencia y acompañamiento Técnico a CONADI para dar respuesta a los Lineamientos Generales de Política y la implementación de la Política Nacional de Promoción y Participación de la Mujer -PNPDIM- y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CEG- 	<ul style="list-style-type: none"> • Participé en la socialización de la Estrategia Operativa a entidades públicas: Ministerios, Secretarías y entidades descentralizadas. • Se programó reunión de acompañamiento técnico a CONADI a realizarse en el mes de abril del presente año, para dar respuesta a los Lineamientos Generales de Políticas y la implementación de la Política Nacional de Promoción y Participación de la Mujer -PNPDIM- y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CEG-

<p>b) Elaborar un informe producto de la revisión y análisis periódico de publicaciones, disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el abordaje de la salud de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, clasificación, priorización y depuración de información conforme a la fuente de los temas: erradicación de la pobreza, protección social y servicios sociales, en las esferas: la mujer y la pobreza, educación y capacitación de la mujer, la mujer y salud, los derechos humanos de la mujer y la niña, para el Informe exhaustivo Nacional de la Plataforma de Acción de Beijing+25 -PAB- 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó, se clasificó, se priorizó y depuró la información conforme a la fuente de la vertiente: erradicación de la pobreza, protección social y servicios sociales en las esferas: la mujer y la pobreza, educación y capacitación de la mujer, la mujer y salud, los derechos humanos de la mujer y la niña, para el Informe exhaustivo Nacional de la Plataforma de Acción de Beijing+25 -PAB- • Se entregó informe del examen exhaustivo Nacional de la Plataforma de Acción de Beijing+25 PAB, en cuatro fases o momentos: primer informe en borrador y el segundo momento, entrega del informe corregido de acuerdo a observaciones de equipo revisor, tercer momento es la presentación en Power Point, presentado al equipo profesional comisionado para la realización del informe y el cuarto momento, la elaboración final de presentación en Power Point con los lineamientos establecidos.
<p>c) Elaborar propuestas técnicas del análisis sectorial de las intervenciones para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales en el tema de salud de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión del equipo técnico para el análisis del instructivo para el llenado del cuestionario, para la solicitud de información institucional, para la elaboración del examen nacional, sobre progreso realizado y los desafíos encontrados durante la implementación de la Declaración y plataforma de Acción de Beijing +25. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el análisis del cuestionario con el objeto de disipar dudas respecto al llenado del instrumento institucional, que servirá para dar respuesta a la solicitud de información, para el examen nacional sobre progreso realizado y los desafíos encontrados, durante la implementación de la Declaración y plataforma de Acción de Beijing+25. • Se propuso que la información debe ser solicitada a las Unidades de Género de las instituciones para facilitar el proceso de entrega.
<p>d) Apoyar en el análisis de documentos de la Dirección de Políticas Públicas que ayuden a la mejora continua de la asesoría técnica de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la Estrategia Operativa para el acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participé con equipo técnico en el análisis de la Estrategia Operativa, para el acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública

<p>e) Coordinar con equipos internos de la SEPREM la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM relacionado al eje 4, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, pertinencia cultural, control de convencionalidad, gestión del conocimiento, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión para el seguimiento de procesos planificados por la Dirección de Políticas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participé en reunión para el seguimiento de procesos planificados por la Dirección de Políticas Públicas.
<p>f) Realizar otras actividades que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en recopilación, análisis, depuración y sistematización de información en la Fase II Interno para el Examen exhaustivo para Informe de la Plataforma de Beijing+25. • Reunión con Subdirectora de Políticas Públicas para informar asignación verbal de la Directora de Políticas Públicas en su momento al seguimiento relacionado al Convenio de Coordinación Interinstitucional entre Seprem y Codisra. 	<p>Recopilé, analicé, depuré y sistematice información en la Fase II, para el Examen exhaustivo para Informe de la Plataforma de Beijing+25.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licda Karin Merida Subdirectora de dio seguimiento al documento de la propuesta del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre Seprem y Codisra ante el Despacho Superior.

Limitantes:

No se tuvo limitantes para realizar las actividades del proceso de los términos de referencia.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá

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.

Aprobado

Karin Lisseth Mérida Pérez
 Dirección de Políticas Públicas
 Licda. Karin Mérida
 Subdirectora de
 Políticas Públicas
 Secretaría Presidencial de la Muir



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		35-029-2019 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Walfidier Lavarreda Calderón ✓
Plazo de contrato:	Del: 04 de Enero de 2019	Al: 31 de Diciembre de 2019 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de Abril de 2019.	Al: 30 de Abril de 2019 ✓
Monto a pagar:	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q. 18,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe: **Abril del 2019**

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Diseñar herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, en donde se dieron lineamientos relacionados a la elaboración de los siguientes documentos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de análisis y resultados de la aplicación del Clasificador Presupuestario con enfoque de género en las municipalidades, durante el ejercicio fiscal 2018. ▪ Sistematización de la experiencia departamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos en elaboración

	<p>relacionada con las asambleas de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de orientación para la realización de asambleas de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo ▪ Ruta Crítica para la operativización de los proyectos gestionados por las Comisiones Departamentales de la Mujer ante los Consejos Departamentales de Desarrollo y que se encuentran en situación de abandono. 	
<p>Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e</p>	<p>❖ <i>Presentación a miembros de la Mesa Política de Presupuesto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se preparó y se 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación a la mesa política de elaboración de presupuesto realizada.



<p>identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p>	<p>realizó la presentación de instrumentos que permitan la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las formulación de presupuesto de inversión pública,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación a los miembros de la comisión política de presupuesto del cronograma de realización de talleres para la realización de transferencias metodológicas, con el propósito de coordinar acciones con el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 	
<p>Brindar orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades</p>	<p>❖ <i>Reunión con Delegadas Departamentales de los departamentos de Totonicapán, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sololá, y San Marcos de</i></p>	<p>Asesoría brindada</p>



<p>nacionales del desarrollo</p>	<p><i>SEPREM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dieron orientaciones para el análisis de información para la elaboración del diagnóstico departamental. 	
<p>Realizar talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Taller con Delegadas Departamentales de SEPREM de los departamentos de Totonicapán, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá, Quetzaltenango y San Marcos; región VI Sur Occidente</i> ▪ Se coordinó con las Delegadas Departamentales de la región VI, la presentación por parte del Director Financiero del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez relacionada con el manejo del Sistema SICOIN gl y la vinculación de las intervenciones a nivel municipal tomando en cuenta el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género 	<p>Taller realizado con la participación de el director financiero de San Lorenzo Suchitepéquez y las Delegadas Departamentales de la SEPREM de la región VI</p>
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Presentación a la delegada Departamental de</i> 	<p>Presentación y capacitación realizada</p>



<p>sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p><i>Sacatepéquez</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizó una presentación y se capacitó en la aplicación de la Estrategia Operativa de acompañamiento técnico para la inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública 	
<p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p>	<p>❖ <i>Asesoría a delegadas departamentales de la región VI de SEPREM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se brindó asesoría para la elaboración del plan de trabajo de las comisiones departamentales de la mujer 	<p>Asesoría realizada.</p>
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p>	<p>❖ <i>Coordinación con Delegadas Departamentales de SEPREM de los departamentos de Zacapa, Petén y Chiquimula</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se consensuó con las delegadas la fecha real para la realización de los talleres de Transferencias 	<p>Cronograma de talleres actualizado</p>



	Metodológicas en sus respectivos departamentos	
--	--	--

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

No existieron Limitantes

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) _____
José Walfidier Lavarreda Calderón

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.

Aprobado _____

Dora Marina Coc Yup



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		36-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-427-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Werner Wotzbeli Villar Anléu
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de abril 2019	Al: 30 de abril 2019
Monto a pagar: DIECIOCHO MIL QUETZALES EXACTOS		Q18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Diseño de herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a propuesta de estrategia de asistencia técnica sectorial y territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación y coordinación con Directora de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ Coordinación con equipo de consultores designado para formular la estrategia.
Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo con delegadas departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a operativización de la estrategia de asistencia técnica en territorios. ✓ Evaluación del grado de comprensión y adaptación de la estrategia de asistencia técnica territorial por las delegadas institucionales.
Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo con delegadas departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a aplicación en territorio de los instrumentos técnicos contenidos en la propuesta de lineamientos para la

<p>prioridades nacionales del desarrollo.</p>		<p>incorporación de enfoque de equidad entre hombres y mujeres en los presupuestos públicos.</p> <p>✓ Evaluación del grado de comprensión y aplicación de los instrumentos técnicos contenidos en la propuesta de lineamientos para la incorporación de enfoque de equidad entre hombres y mujeres en los presupuestos públicos, por las delegadas institucionales.</p>
<p>Talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de formación técnica con delegadas departamentales. 	<p>✓ Fortalecimiento de capacidades a delegadas institucionales para mayor comprensión de la metodología que aplican los gobiernos locales en la vinculación de proyectos mediante el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>
<p>Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a propuesta de estrategia de asistencia técnica sectorial y territorial. 	<p>✓ Comunicación y coordinación con Directora de Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>✓ Coordinación con equipo de consultores designado para formular la estrategia.</p>
<p>Generación de orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo con delegadas departamentales. 	<p>✓ Acuerdos con delegadas departamentales acerca del procedimiento a utilizar en cada territorio, para la operativización de la estrategia de asistencia técnica sectorial y aplicación de instrumentos que faciliten la incorporación de la transversalización</p>

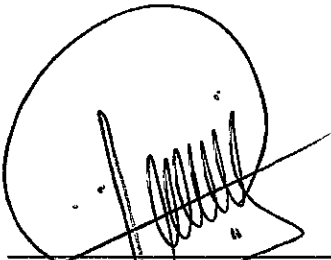
<p>del Sistema Nacional de Planificación.</p>		<p>del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación la en el seno de las unidades técnicas de los Consejos de Desarrollo.</p>
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública. • Seguimiento a elaboración de hoja de ruta para habilitar obras de infraestructura y proyectos nuevos en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo (SISCODE). • Informe de análisis y resultados de la aplicación del Clasificador Presupuestario con enfoque de género en las municipalidades, durante el ejercicio fiscal 2018. • Sistematización de la experiencia departamental relacionada con las asambleas de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo (antes, durante y después). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación y coordinación con Directora de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ Apoyo a operativización de acuerdos emanados de las mesas técnica y política para la formulación de presupuestos públicos con enfoque de equidad entre hombres y mujeres. ✓ Apoyo a operativización de acuerdos emanados de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural. ✓ Revisión y análisis de información existente en inventario de infraestructura proporcionado por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ Propuesta metodológica para complementar la información existente. ✓ Reuniones y comunicación con Directora y personal de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ Reuniones y comunicación con delegadas departamentales. ✓ Propuesta de hojas de ruta para casos

		<p>específicos y prioritarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio del análisis de la aplicación del Clasificador Presupuestario con enfoque de género en las municipalidades, durante el ejercicio fiscal 2018. ✓ Inicio del proceso de sistematización de la experiencia departamental relacionada con las asambleas de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo.
--	--	--

Limitantes:
Ninguna

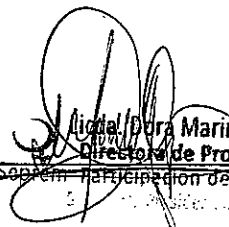
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Werner Wotzbeli Villar Anleu

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.

Aprobado


Lidia Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Seprem - Participación de la Mujer

INFORME MENSUAL POR SERVICIOS PROFESIONALES
INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	38-029-2019	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-427-2019-029 de fecha 03 de enero de 2019	
TIPO DE SERVICIOS	Servicios profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO	Carlos Rodrigo Cobar Cuellar	
PLAZO DEL CONTRATO	DEL: 4 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 1 de abril de 2019	AL: 30 de abril de 2019
MONTO A PAGAR	Diecisiete mil, quetzales exactos	Q. 17,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

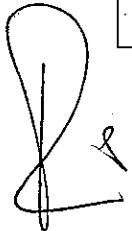
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
Brindar asesoría y acompañamiento legal en los procesos institucionales para el seguimiento de mecanismos para el avance de las mujeres, tales como las Unidades de Genero, Consejo Consultivo, Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-, la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres - CONAPREVI- entre otros.	Se brindó asesoría y acompañamiento, en la tercera reunión de la asamblea ordinaria del 2019, de la COORDINADORA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACION DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES – CONAPREVI-, celebrada el 09 de abril de 2019. Donde se trataron los puntos siguientes: 1- Presentación del proyecto de Ley de CONAPREVI, con los cambios realizados por la comisión de asesoría jurídica. 2- Presentación del proyecto del programa de atención integral para mujeres sobrevivientes de la violencia. 3- Presentación de los resultados obtenidos por la comisión de asesoría y verificación con personal del Ministerio de Gobernación. 4. Información del	1. Se revisaron los cambios propuestos por la comisión de asesoría jurídica de CONAPREVI, en la cual se presentó la propuesta final de Ley de CONAPREVI y se acordó que por parte del Tercer viceministerio del Ministerio de Gobernación se estaría convocando a la comisión a una última reunión para que se realicen los últimos cambios de forma a la propuesta y así requerir Dictámenes Técnicos y Jurídicos a cada uno de los integrantes de CONAPREVI. 2. Los integrantes de la Comisión de Asesoría y Verificación de la CONAPREVI derivado de la reunión que tuvieron con personal del Ministerio de Gobernación para tratar el tema de la Asignación de Fondos a la

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>estado del Convenio con Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM-.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en la reunión del Consejo Consultivo de la SEPREM, la cual se llevó a cabo el 10 de abril de 2019, en la cual se elaboró y presentó una propuesta para: "REFORMAR EL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 260-2013 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2013, EL CUAL CREA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES DE GÉNERO EN LOS MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO".</p>	<p>Red de Caimus, y poder darle una solución al proceso llevado a cabo dentro de dicho Ministerio, establecieron una hoja de ruta con personal de Financiero y Jurídico del Ministerio y llevaron a la asamblea una propuesta de oficio dirigido al Ministro de Gobernación, para que sea firmada por todos los integrantes donde le plantean una posible solución para que se puedan reasignar los fondos que corresponden a los CAIMUS y no fueron asignados dentro del presupuesto del año 2019. 3. Asesores del Tercer viceministerio del Ministerio de Gobernación, realizaron una presentación en la cual explican los tiempos para la suscripción del convenio de los fondos con el Grupo Guatemalteco de Mujeres.</p> <p>Se elaboró y presentó la propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo 260-2013, derivado de los acuerdos y las observaciones realizadas por las integrantes de las Unidades de Género de los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, con relación a los siguientes puntos: 1. El referente institucional y normativo vinculado con la gestión para la equidad entre hombres y mujeres. 2. La propuesta conceptual de las Unidades de Género. 3. El rol de las Unidades de Género. 4. El alcance de las Unidades de Género. 5. El relacionamiento de las Unidades de Género con la Seprem. 6. Las mesas técnicas de apoyo del Consejo Consultivo. y 7. La hoja de ruta para la institucionalización de las Unidades de Género. Se acordó que se le enviaría a cada una de las integrantes a la reunión par que realicen sus comentarios y observaciones a la misma.</p>
<p>Participar en reuniones interinstitucionales aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de la SEPREM, con Organizaciones de Cooperación Internacional, sociales, académicas o de investigación en temas jurídico-legales, enfocados en los derechos y desarrollo integral de</p>	<p>Participación y asesoría en reunión, convocada por la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, para conocer el proyecto denominado "Modelo de Atención de Servicios Integrales para Víctimas del Delito -MASI". Para la implementación dentro de la institución del referido proyecto, específicamente dentro de el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p>	<p>Se elaboró una propuesta con instituciones participantes de Convenio Interinstitucional, para que lo apruebe la Fiscal General del Ministerio Público y posteriormente trasladarlo de manera oficial a las autoridades de las instituciones relacionadas para ser revisado y aprobado previo a su suscripción.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>las mujeres.</p>	<p>Participación en la "Reunión de validación durante el proceso de actualización del PLANONI 2019-2028" con relación al seguimiento de la actualización del PLANONI 2019-2028, con el propósito de validar los resultados preliminares del proceso de sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta con instituciones del sector público y organizaciones de mujeres de sociedad civil para la actualización del PLANONI 2019-2028, realizada los días 04 y 05 de abril de 2019.</p> <p>Participación, asesoría y levantado de minuta en reunión donde participaron: La Secretaria Presidencial de la Mujer, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, y todo el personal de la Dirección de Políticas Públicas. Para tratar varios puntos que surgen como resultado de la integración del nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual define una nueva estructura organizativa, moderna y fortalecida, que le permita de manera eficiente y efectiva, cumplir con su mandato legal.</p>	<p>Actividad Concluida.</p> <p>Se trasladó la Minuta suscrita a la Dirección de Políticas Públicas de SEPREM, para la aprobación y firma de todos los asistentes a la reunión.</p>
<p>Asesorar y orientar jurídicamente a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y al Despacho Superior, en procesos internos para la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos legales en las actividades administrativas que abonen al reposicionamiento de la SEPREM.</p>	<p>Se trasladaron insumos solicitados por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres para dar respuesta al examen exhaustivo a nivel nacional del avance y desafíos encontrados durante la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing y de los resultados del vigésimo tercer período extraordinario de sesiones de la Asamblea General celebrada en el 2000, éste con motivo del vigésimoquinto aniversario de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, en marzo de 2020.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en la Demanda ordinaria Laboral No. 14006-2017-00745, planteada por Claudia María Gómez López de Natareno, en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la cual se lleva en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familias del Departamento de Quiché, Oficial Primero, en la cual trasladaron la liquidación que se le debe a la parte actora en concepto de prestaciones laborales, según audiencia en la que participó la</p>	<p>Se trasladó un informe circunstanciado sobre la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra de la Mujer - CONAPREVI-, desde su reactivación en el año 2016, como las acciones que se han venido realizando hasta la fecha.</p> <p>Se traslado la notificación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para que se de cumplimiento o se realice el procedimiento que corresponda, a lo ordenado por el Juzgado de Trabajo y Previsión Social, del Departamento de Quiché.</p>




Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Procuraduría General de la Nación, resguardando los intereses del Estado de Guatemala y como tercero la autoridad nominadora SEPREM.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en la elaboración del DICTAMEN DJDH-SEPREM-012-2019, de fecha 11 de abril de 2019, con relación a lo solicitado por el despacho superior del PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, NEGOCIADO Y SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER - SEPREM- Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SITRASEPREM.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría de la sentencia emitida por el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo Previsión Social y de Familia del departamento de Jalapa, dentro del Juicio Ordinario Laboral Número 21005-2018-00691 Of. 3ro. promovido por la señora ROSA VIRGINIA RAMIREZ AGUILAR en contra de SEPREM, la cual fue notificada el 22 DE MARZO DE 2019 a la Procuraduría General de la Nación.</p>	<p>Actividad Concluida.</p> <p>Se Procuraduría General de la Nación, a pelo la sentencia de lo ordenado por el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo Previsión Social y de Familia del departamento de Jalapa. Se esta a la espera que se resuelva lo planteado.</p>
<p>Brindar asesoría legal en la gestión de espacios intrainstitucionales, tales como el Comité Administrativo Financiero y el Comité ad-hoc negociador con el sindicato de trabajadores de la SEPREM (SITRASEPREM) entre otros.</p>	<p>Participación y asesoría en reunión como parte del Comité Ad hoc de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para dar seguimiento a la negociación del pacto colectivo entre SITRASEPREM y SEPREM, con relación al procedimiento que se llevará a cabo, posterior a la Firma del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, según las nuevas disposiciones por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<p>Se suscribió oficio en el cual se traslada a la Secretaria Presidencial de la Mujer, la versión final del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo número 245-2018 "Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración"; y que ella solicite a donde corresponda que se emitan las opiniones técnica, financiera y jurídica por parte de SEPREM.</p>
<p>Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría.</p>	<p>Se brindó asesoría a la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer con relación a la "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEPREM ESPECÍFICAMENTE A LAS SECCIONES: COMPRAS, TRANSPORTE Y ALMACÉN, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018" según CUA 75 165.</p>	<p>Se realizaron 8 actas administrativas a las personas indicadas por Auditoría Interna de SEPREM, de conformidad con el resultado del informe de auditoría de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer, identificado como "CUA No. 75165, Auditoría de Cumplimiento de la Dirección Administrativa Secciones: Compras, Transporte y Almacén, del 01 de mayo de 2018</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se brindó asesoría a la Dirección Administrativa de SEPREM, y se participó en reunión sostenida con personeros y el representante legal de OFIMAT S.A., según solicitud realizada para poder exponer a personal de la Dirección Administrativa y Dirección de Informática de SEPREM, sobre el área de Tecnología y Soporte, con relación a las especificaciones técnicas de las fotocopiadoras contratadas para el 2019, según contrato administrativo suscrito por las partes.</p>	<p>al 31 de octubre de 2018"; las cuales confirmaron los HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES, dando estas como resultado: HALLAZGO NO. 1 INADECUADO CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES y HALLAZGO NO. 2 INCONSISTENCIAS EN LLENADO DE BITÁCORAS.</p> <p>Actividad Concluida</p>
<p>Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y visado de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, cartas de entendimiento, memoriales y dictámenes jurídicos que sean suscritos por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y el Despacho Superior.</p>	<p>Se revisó, la propuesta de CONVENIO MARCO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA Y LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER. La cual tiene por objeto establecer las bases para ejecutar el trabajo conjunto y coordinado entre la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por medio del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia, y la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la prestación de las siguientes actividades: consultorías, servicios técnicos, profesionales, asistencias técnicas, capacitaciones, talleres, actividades de formación, publicaciones, materiales de comunicación, difusión y visibilidad de acuerdo a las líneas de trabajo y los recursos financieros aprobados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en los planes operativos anuales del Programa.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-014-2019, de fecha 27 de marzo de 2019. Asunto: Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Asistente Profesional IV, especialidad administración, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-015-</p>	<p>Se realizaron cambios de forma a la propuesta de CONVENIO MARCO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA Y LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL, previo a la firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-014-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>2019, de fecha 27 de marzo de 2019. <u>Asunto:</u> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Técnico Profesional Informática III, especialidad Computación, de la Dirección Sistemas de Información y Estadística, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-016-2019, de fecha 29 de marzo de 2019. <u>Asunto:</u> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Técnico III, especialidad Derecho, del PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -PROPEVI-, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-017-2019, de fecha 29 de marzo de 2019. <u>Asunto:</u> Nombramiento por Primer Ingreso del puesto de Técnico III, especialidad Administración, de la Dirección Administrativa, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-011-2019, de fecha 27 de marzo de 2019. <u>Asunto:</u> Aprobar la reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019) de la Secretaría Presidencial de la Mujer. en el cual se aprueba la reprogramación de acciones, metas físicas y asignación presupuestaria del programa, actividades presupuestarias, productos y subproductos.</p> <p>Se realizó y aprobó la resolución RES-SEPTEM-019-2019, de fecha 29 de marzo de 2019. <u>Asunto:</u> Aprobar el Acta Administrativa número once guion dos mil diecinueve (11-2019), de fecha veinte (20) de marzo de dos mil diecinueve (2019), que reconoce la deuda correspondiente al ejercicio fiscal dos mil dieciocho (2018), por un monto de doscientos treinta y siete mil novecientos veinticuatro quetzales con cincuenta y nueve centavos (Q.237,924.59), a favor de la empresa SEGA, SOCIEDAD ANÓNIMA, pago que se realizará con cargo al presupuesto de ingresos y egresos vigente asignado a la Secretaría Presidencial de la Mujer para el ejercicio fiscal 2019.</p>	<p>No.SPM-RRHH-T-015-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-016-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.SPM-RRHH-T-017-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-011-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RES-SEPTEM-019-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>Otras que solicite la Secretaría Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se elaboró acta administrativa 09-2019, de fecha 01 de marzo de 2019. Con el objeto de realizar la negociación con la entidad NIVELES Y FRECUENCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA para el alquiler de seis equipos de radiocomunicación para uso exclusivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se suscribieron y autorizaron 11 finiquitos laborales en concepto de pago de prestaciones laborales para regiones 011 y 021, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número 42-029-2019, Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 47-029-2019 y Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número 48-029-2019.</p> <p>Se revisó y aprobó Contrato Individual de Trabajo Personal Supernumerario número 21-021-2019, para ocupar el puesto de Asistente de Presupuesto, de la Dirección Financiera de - SEPREM-.</p>	<p>Se rubricó el acta administrativa, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó los contratos administrativos, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Contrato Individual de Trabajo, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

Limitantes:

- No se encontraron limitantes en la realización de las actividades efectuadas.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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

Firma:

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.

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Licenciada Olga Elizabeth Vásquez Mérida, Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.**

Vc. Bo.



No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 39-029-2019	
Acuerdo administrativo de aprobación de contrato	AC-427-2019-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexánder Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al:31 de diciembre de 2019
Período de este informe	01 de abril de 2019	30 de abril de 2019
Monto a pagar: Doce mil quezales exactos.	Q.12,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
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 de banner del portal web de la Memoria de Labores institucional 2018 - 2019 	<ul style="list-style-type: none"> Banner web de la Memoria de Labores institucional 2018 - 2019
b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y diagramación de portadas de redes sociales (Twitter y Facebook), como apoyo a la campaña #SepremAvanza Diseño y diagramación de wallpaper institucional, como apoyo a la campaña #SepremAvanza 	<ul style="list-style-type: none"> Portadas de redes sociales (Twitter y Facebook), como apoyo a la campaña #SepremAvanza Wallpaper institucional, como apoyo a la campaña #SepremAvanza
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"> Diseño gráfico y diagramación de la Guía para la institucionalización de las Unidades de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Guía para la institucionalización de las Unidades de Género
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de banner del portal web de la agenda estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad Diseño de banner del portal web de la estrategia de seguimiento a la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer 	<ul style="list-style-type: none"> Banner del portal web de la agenda estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad Banner del portal web de la estrategia de seguimiento a la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer
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"> Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades institucional Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades territorial Diseño de 8 publicaciones para redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Agendas de actividades institucionales Agenda de actividades territoriales 8 publicaciones para redes sociales

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
f. Asistencia técnica de las diferentes actividades periodísticas que se lleven a cabo en torno al que hacer de la secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura fotográfica de la actualización del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo fotográfico de la actualización del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres.
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 PNPDIM y PEO con distintos sectores locales	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido 	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico de Gafetes institucionales para personal de reciente ingreso Apoyo en la administración del portal web institucional Diseño gráfico de Diploma de Escuela para padres de Propevi Edición de Portadas de los manuales de normas y procedimientos según el nuevo Reglamento Orgánico Interno Edición de Portadas de los manuales de organización y funciones según el nuevo Reglamento Orgánico Interno Diagramación de esqueda de la señora Aura Azucena Bolaños de Agullera 	<ul style="list-style-type: none"> Gafetes institucionales para personal de reciente ingreso Apoyo en la administración del portal web institucional Diploma de Escuela para padres de Propevi Portadas de los manuales de normas y procedimientos según el nuevo Reglamento Orgánico Interno Portadas de los manuales de organización y funciones según el nuevo Reglamento Orgánico Interno Esqueda de la señora Aura Azucena Bolaños de Agullera

Limitantes: En algunas situaciones se dificulta finalizar porcesos por falta de insumos.

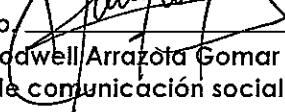
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente

F. 
Sergio Alexánder Contreras Dávila

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.

Aprobado 
Edward Rodwell Arrazola Gomar
Director de comunicación social y relaciones públicas

 Rodwell Arrazola Gomar
Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		41-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-680-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luis Angel Martínez Marroquín
Plazo de contrato:	Del: 01 de marzo de 2019	Al: 31 de agosto 2019
Período de este Informe:	Del: 01 de abril 2019	Al: 30 de abril de 2019
Monto a pagar: TRECE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q13,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Participar en el proceso de análisis de información para determinar la clasificación de los puestos de la estructura organizacional de SEPREM.	Se apoyó en el análisis de la información consignada en los cuestionarios de creación de puestos, a fin de determinar la clasificación y especialidad correcta de los mismos, derivado de las modificaciones efectuadas a algunos de ellos.	Actividad realizada.
Apoyar en la realización de cálculos para pago de prestaciones laborales.	Actividades sin ejecución.	0%. Por motivo que la Prestación de Servicios Profesionales se ha enfocado en un 100% a la elaboración de Manuales Administrativos.
Apoyar en la realización del analisis cualitativo y cuantitativo de la clasificación y estructura salarial de los puestos a fin de proveer insumos para determinar los costos de implementación de la nueva estructura organizacional.	Se apoyó en el análisis financiero de las acciones de puestos establecidas, de acuerdo a diversos escenerarios requeridos por las autoridades superiores.	Actividad realizada.
Apoyar en la elaboración de finiquitos laborales.	Actividades sin ejecución.	0%. Por motivo que la Prestación de Servicios Profesionales se ha enfocado en un 100% a la elaboración de Manuales Administrativos.

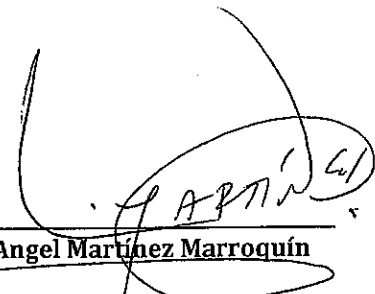
<p>Apoyar en la elaboración y/o gestionar los documentos que le sean requeridos para conformar el expediente del estudio de puestos y salarios.</p>	<p>De conformidad a lo requerido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, se apoyó en la actualización de los cuestionarios, de acuerdo al nuevo formato presentado por ONSEC.</p>	<p>Actividad realizada.</p>
<p>Apoyar en la elaboración de constancias laborales y de ingresos.</p>	<p>Actividades sin ejecución.</p>	<p>0%. Por motivo que la Prestación de Servicios Profesionales se ha enfocado en un 100% a la elaboración de Manuales Administrativos.</p>
<p>Asistir en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p>	<p>Se apoyó en la revisión y actualización de los cuadros de situación actual y propuesta, derivado de los cambios efectuados en los nuevos puestos.</p>	<p>Actividad realizada.</p>
<p>Apoyar en la recepción, revisión y conformación de expedientes para pago de horas extras</p>	<p>Actividades sin ejecución.</p>	<p>0%. Por motivo que la Prestación de Servicios Profesionales se ha enfocado en un 100% a la elaboración de Manuales Administrativos.</p>
<p>Brindar apoyo en la conformación de expedientes para pago de prestaciones del grupo de gasto 4.</p>	<p>Actividades sin ejecución.</p>	<p>0%. Por motivo que la Prestación de Servicios Profesionales se ha enfocado en un 100% a la elaboración de Manuales Administrativos.</p>
<p>Apoyar en acciones que provean elementos para la elaboración del Acuerdo Interno que aprueba la escala de Bono Monetario de la Secretaría.</p>	<p>Se incluyeron nuevas clases de puestos en la propuesta de la escala de Bono Monetario</p>	<p>Actividad realizada.</p>
<p>Brindar apoyo y acompañamiento en las diferentes etapas del proceso de elaboración del manual de organización y funciones y el de descripción de puestos de la Secretaría.</p>	<p>Se solicitó la información necesaria por Dependencia Administrativa (Direcciones y Unidades), para la elaboración de Manuales Administrativos.</p> <p>Se llevó a cabo reunión con los Directores y Jefes de Unidades, con el propósito de llegar a consensos en la elaboración de los manuales de la Institución.</p>	<p>Se concluyó con la obtención de la información relacionada para le elaboración de manuales administrativos.</p> <p>Se acordaron las actividades inmediatas y prioritarias a realizar para la elaboración de los manuales administrativos.</p>

	<p>Recopilación y análisis de documentos que contienen la normativa que regula la función de la Secretaría Presidencial de la Mujer y leyes ordinarias aplicables para la elaboración de los manuales administrativos.</p>	<p>Actividad realizada.</p>
<p>Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaría Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Con base al cronograma de actividades para Elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.</p>	<p>Dicho cronograma se encuentra en avance y ejecución.</p>

Limitantes:
Ninguna

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Luis Angel Martínez Marroquín

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.

Aprobado 

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
 Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		42-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-818-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María José Azurdía Canel
Plazo de contrato:	Del: 01 de abril del año 2019	Al: 31 de diciembre del año 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de abril del año 2019	Al: 30 de abril del año 2019
Monto a pagar: seis mil quetzales exactos.		Q. 6,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Admisión de correspondencia Interna y Externa que ingresa en el area de Secretaría del Despacho Superior.	Se recibió correspondencia interna se registró en un control diario y externa. <ul style="list-style-type: none"> La correspondencia interna se registra en un control diario que se llevó y se trasladó a las asistentes del Despacho Superior La correspondencia Externa se sello de recibido, se recibió en el sistema y se traslada a la asistente encargada de la correspondencia externa. 	Actividad Realizada
b) Registrar la correspondencia interna y externa ingresada en el area de secretaria del Despacho Superior en el sistema de aplicaciones administrativas correspondiente, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a las asistentes	Se registró la correspondencia interna y se trasladó. Se recibió la correspondencia externa en el sistema y se trasladó a donde correspondió.	Actividad Realizada

de la Secretaria Presidencial de la Mujer.		
c) Archivo de Correspondencia Enviada y Recibida	Se archivó toda la correspondencia que ya terminó con el proceso correspondiente.	Actividad Realizada
d) Recepcion de designaciones (invitaciones) del Despacho Superior	Se recibieron las invitaciones y designaciones para ser trasladadas.	Actividad Realizada
e) Registro de Invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida	Se hizo el registro correspondiente para llevar un control.	Actividad Realizada
f) Recepcion de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se recibieron documentos para firma colocándole un sello de recepción y ser trasladado para su revisión y firma.	Actividad Realizada
g) Traslado de documentos a las Asistentes de la Secretaria presidencial de la Mujer para revision y firma.	Se hizo la recepción del documento y se registró.	Actividad Realizada
h) Entrega de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer	Los documentos que ya han pasaron por el proceso de revisión, se regresaron a las diferentes direcciones responsables de los porcesos.	Actividad Realizada
i) Solicitud de copia de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se solicitó a las direrentes direcciones copia de los documentos firmados por la Sra. Secretaria.	Actividad Realizada
j) Archivo copias de los documentos firmados por la Sra. Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se recibieron en el mes de enero los CDS con documentos escaneados que ya fueron firmados durante el mes por la Señora Secretaria y fueron resguardados.	Actividad Realizada
k) Elaboracion de Memorandos y Oficios.	Se realizaron los memorandos y Oficios que fueron solicitados.	Actividad Realizada
l) Socializacion de Memorandos y Oficios.	Se entregaron los memorandos y oficios a las diferentes direcciones de la Secretaría.	Actividad Realizada

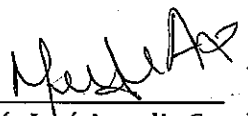
m) Recepcion de llamadas.	Se recibieron llamadas y se trasladaron a la persona o direccion correspondiente.	Actividad Realizada
n) Control de fotocopias, Impresiones y digitalizacion de documentos.	Se llevó un control se fotocopias e impresiones mensual.	Actividad Realizada
o) Realizar las demas actividades que dentro del ambito de su competencia le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se le apoyó con diferentes actividades del Despacho Superior.	Actividad Realizada

Limitantes:


No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
María José Azurdia Canel

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.

Aprobado 
Yolanda del Rosario Sián Ramiro
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		43-029-2019 \
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-811-2019-029 \
Tipo de Servicios:		Técnicos \
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Juan Pablo Barrios Coyoy \
Plazo de contrato:	Del: 01 de abril del año 2019	Al: 31 de diciembre del año 2019 \
Periodo de este Informe:	Del: 01 de abril del año 2019	Al: 30 de abril del año 2019 \
Monto a pagar: seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00 \

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Desarrollar actividades Relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó mantenimiento a varios equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer llevandolos a cabo durante el mes de febrero del año en curso, esto con el fin de prevenir inconvenientes futuros y actuales que aquejan a los usuarios. Se brindó mantenimiento a los equipos de los usuarios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuly Pérez ○ Georgina Abaj ○ Oscar Aguilar ○ Mirza Cumez ○ Equipo de escritorio de Quiché ○ Equipo portatil de Quiché ○ Equipo de escritorio de Totonicapan 	Actividad Realizada
b) Mantener Informada a la DSIE sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos al servicio de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantuvo una comunicación constante por medio de correo electrónico y de manera personal con los integrantes de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de los procesos realizados durante el mes de febrero. 	Actividad Realizada
c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una constante revisión de los sistemas informáticos internos para garantizar a los usuarios su correcto funcionamiento y así evitar retrasos en los procesos técnicos y/o administrativos de la SEPREM. 	Actividad Realizada

	<ul style="list-style-type: none"> • además se brindó soporte a los usuarios cuando presentaron inconvenientes con alguno de los sistemas informáticos internos. • Los sistemas informáticos a los que se les dio seguimiento son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de permisos ○ Sistema de vacaciones ○ Sharepoint ○ Sistema de correspondencia externa. ○ Correo electrónico ○ Active Directory ○ Planta telefónica • Se migró a los usuarios de la SEPREM a las impresoras Sharp MX-M450N asignándoles a cada uno su código de impresión individual. 	
d) Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a los usuarios de la forma correcta para utilizar el equipo informático, esto incluye <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipos de computo ○ Software instalado ○ Dispositivos de conexión WiFi USB ○ Impresoras ○ Escaners ○ Impresoras multifuncionales ○ Fotocopiadoras ○ Proyectors • Esto con el fin de aumentar el tiempo de vida útil, y disminuir el desgaste de los equipos y bienes informáticos y tecnológicos que posee la SEPREM. 	Actividad Realizada
e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • En este mes no se brindó ninguna capacitación informática en el ámbito que compete al personal de la SEPREM 	Actividad Realizada
f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó mantenimiento del cableado de computadoras instaladas. • Se trabajó en el cableado estructurado para conectar los teléfonos a una nueva planta telefónica 	Actividad Realizada
g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó un checklist de los procesos para el restablecimiento y revisión de equipos de computo. 	Actividad Realizada
h) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	Se brindó apoyo con el desarrollo de las nuevas herramientas y aplicaciones informáticas, página web y servidores que se manejan desde la Dirección.	Actividad Realizada

Limitantes:

No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

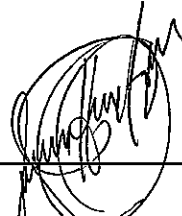
Atentamente,



(f) _____
Juan Pablo Barrios Coyoy

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.

Aprobado _____



Lt. Jaime Velásquez Morales
Director de Sistemas de
Información y Estadística
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		44-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-811-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Liseth Monzón Navarro de González
Plazo de contrato:	Del: 01-04-2019	Al: 31-12-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-04-2019	Al: 30-04-2019
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q. 6,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico-administrativo en la gestión de apoyos y/o acciones de la dirección, orientadas al fortalecimiento institucional de la SEPREM, en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.	Actualización de Manual de Organización y Funciones Inventario material promocional	Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Apoyo en la elaboración de inventario mensual del material promocional que se encuentra en la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
b) Dar acompañamiento técnico en la gestión de temas de procesos administrativos de la dirección.	Elaboración de requisiciones de Material Promocional	Se realizaron Requisiciones de materiales promocionales a requerimiento de las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como de otras Instituciones durante el mes de abril.
c) Brindar acompañamiento técnico y logístico en la realización de actividades de la Dirección.	Se brindó acompañamiento protocolario durante el mes de abril.	Se proporcionó al Despacho Superior y otras Direcciones de la Secretaría Presidencial de las Mujer materiales para posicionamiento institucional. Se brindó apoyo logístico y protocolario en actividades realizadas por el Despacho Superior.
d) Elaboración de Memorandos internos y Oficios.	Redacción de Memorandos	Se elaboraron Memorandos para solicitudes y de respuesta a los requerimientos de las diferentes Direcciones.

<p>e) Apoyar en el archivo de documentos que ingresan a la Dirección.</p>	<p>Archivo físico y digital</p>	<p>Escaneo de la correspondencia para contar con el archivo digital actualizado de la documentación mas importante.</p> <p>Ingreso al sistema centralizado de documentos y aplicaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para un mejor control de la documentación elaborada.</p> <p>Archivo del Diario de Centro América para el respectivo control del mismo por cualquier consulta que se necesite realizar.</p>
<p>f) Atender llamadas telefónicas internas y externas que ingresan a la Dirección.</p>	<p>Respuesta a llamadas telefónicas entrantes</p>	<p>Se atendieron las llamadas trasladadas a esta Dirección, para brindar acompañamiento en distintos temas de Comunicación y de solicitud de material promocional, entre otros requerimientos atendidos.</p>
<p>g) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director.</p>	<p>No fue requerido</p>	<p>No fue requerido</p>

Limitantes:

No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades realizadas.

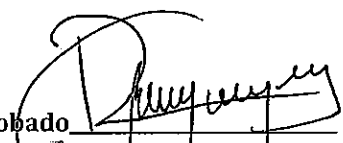
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Ingrid Liseth Monzón Navarro de González

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.

Aprobado 
Edward Rodwell Arrazola
 Director de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas
 SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		45-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-811-2019-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Elena Emilse Bolaños Gil
Plazo de contrato:	Del: 01 de abril de 2019	Al: 31 de mayo de 2019
Período de este Informe:	Del: 01 de abril de 2019	Al: 30 de abril de 2019
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q12,000.00

Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar al cumplimiento del eje 11 de la PNPDIM que fomenta los derechos políticos, y garantiza 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 con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 de la SEPREM, para poner en práctica y continuar dando cumplimiento al contenido del eje 11. Participación Socio Política.	En Guatemala a pesar de los avances respecto al ejercicio del sufragio existen grandes brechas respecto a la participación de mujeres en la política por ello es importante que institucionalmente SEPREM aborde la temática en espacios de diálogo con actores estratégicos para el seguimiento del eje 11 de la PNPDIM y se organicen talleres que promuevan, fomenten las capacidades e impulsen a las mujeres, como una herramienta que genere el ejercicio de una libertad absoluta frente al predominio del patriarcado.
Apoyar en la socialización de 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.	Identificar a funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020, quienes puedan participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa, y sensibilizar sobre conceptos homogéneos, alcances, dificultades y ventanas de oportunidad para el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Resaltar la importancia de prevenir la violencia abarcando el tema de forma	Poner en marcha la ruta para incrementar el número de mujeres activas en política y/o incidiendo a través de la participación ciudadana, priorizando el desarrollo de habilidades, destrezas y conocimiento que las mujeres deben adquirir para fortalecer su participación política, siendo necesario brindar acompañamiento antes y después del proceso electoral, iniciando desde las mismas organizaciones políticas teniendo un claro escenario de

	colectiva en nuestra sociedad guatemalteca, para lograr sensibilizar a las nuevas generaciones de funcionarias y mujeres que participarán en la política, brindando elementos sustanciales respecto a política pública que promuevan evitar la probabilidad de reproducir conductas de violencia y fomenten la sororidad.	conciencia de los derechos de las mujeres.
Apoyar en las acciones técnico-administrativas de fortalecimiento en el Subdespacho, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo. Brindar asesoría técnica para el seguimiento de acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el continuo abordaje del eje 11 de la PNPDIM.	Definir los componentes y estrategias para readecuar la promoción de los derechos y desarrollo de las mujeres. Garantizar el acceso a oportunidades equitativas y el respeto a las identidades culturales de las mujeres, .
Revisar que la información que se traslada al Subdespacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.	Detectar situaciones/problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas previo a sustentación ante el Despacho de Subsecretaría. Verificar el ejercicio del control interno. Revisar y analizar los procesos administrativos de la institución.	Análisis, revisión, corrección y validación de documentos administrativos y técnicos que ingresan a la Subsecretaría.
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de eferencia.	Durante el presente mes se llevaron a cabo las reuniones siguientes: Acompañamiento en reuniones del CAF. Acompañamiento en la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas -CIT-. Acompañamiento en el Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos.	Participar en los comités y comisiones delegados por Jefe Inmediato Superior. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportuna periodicidad requerida. Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Limitantes:

(Factores internos/externo)

Las acciones de toma de conciencia y sensibilización para revertir los tabús conservadores con referencia a la agenda de género.

Contar con mayor disponibilidad presupuestaria para organizar talleres, eventos y sensibilizaciones dirigidas a mujeres activas en los ámbitos económicos, políticos, sociales y culturales.

Medios de Verificación: Eventos realizados por el Despacho de la Subsecretaría.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

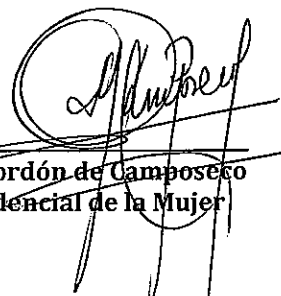
Atentamente,



(f)

Elena Emilse Bolaños Gil

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.



Aprobado

Miriam Patricia Castro Cordón de Campos
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		46-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-811-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Glenda Jessenia García Perla
Plazo de contrato:	Del: 01-04-2019	Al: 31-05-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-04-2019	Al: 30-04-2019
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q. 6,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de medios y redacción de comunicados a nivel central y territorial.	Se brindó el acompañamiento metodológico en el manejo de las páginas de facebook de Seprem a nivel territorial.	A través del monitoreo continuo de las páginas de Facebook de Seprem de cada departamento, se repostean las publicaciones en la página central de Seprem, esto con el objetivo de que las actividades que se realizan a nivel territorial tengan un mayor alcance en los seguidores de dicha página central.
b) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel central y territorial.	Se brindó el acompañamiento en la actividad denominada: "Reuniones de socialización de las agendas estratégicas institucionales para lograr la interseccionalidad de derechos y velar por el cumplimiento de las normas internacionales en relación a la condición jurídica de la mujer (CEDAW, Plataforma de Beijing, entre otros) en los espacios de participación del CDUR", realizada en el departamento de Huehuetenango.	A través de las mesas de trabajo que se conformaron con las instituciones gubernamentales y Organizaciones nacionales e internacionales con responsabilidad y priorización de los derechos humanos de las mujeres, se identificaron prioridades, logros y desafíos en los departamentos de Huehuetenango y Quiché y se obtuvieron insumos para la elaboración del informe de la Plataforma de acción Mundial de Beijing.
c) Brindar apoyo en toma de fotografías y levantado de notas en los eventos programados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó cobertura en la toma de fotografías en los siguientes eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión para el seguimiento a la asesoría técnica y acompañamiento a las Secretarías y Ministerios del Ejecutivo. • Reunión para el 	Se cuenta con un archivo digital de las fotografías de dichas actividades. Se realizaron las publicaciones de las actividades en la página web y facebook de la Seprem con la información necesaria para dar a conocer el objetivo de las

	<p>seguimiento a la asesoría técnica y acompañamiento a las instituciones de Administración Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de asesoría y acompañamiento técnico a las Federaciones y Asociaciones deportivas, Comité Olímpico Guatemalteco, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Tribunal del Deporte Federado. • Reunión técnica de coordinación a nivel interinstitucional para el seguimiento de los presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres. 	reuniones y visibilizar las acciones que la Secretaría realiza en cumplimiento al mandato institucional.
d) Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y periodísticos, así como, envío de invitaciones y convocatoria a medios periodísticos para cobertura de actividades de la Institución a nivel central y territorial.		
e) Encargada de realizar gestión de medios para la búsqueda de espacios para posicionamiento institucional.		
f) Brindar apoyo en la realización del monitoreo de medios escritos.	Monitoreo de medios escritos El Periódico, Prensa Libre y el Diario de Centro América.	Realizado el monitoreo de medios escritos y la identificación de noticias que se vinculen con la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, la Política General de Gobierno -PGG- y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.
g) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes con esta contratación.		
h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia y demás	Se presenta la estrategia de comunicación para el acompañamiento en la territorialización de la PNPDIM.	Se presentan las acciones de acompañamiento que se brindarán por parte de la Dirección de Comunicación para

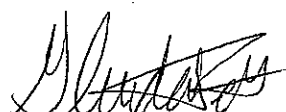
actividades que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director.		reforzar las actividades que se realizan a nivel territorial para la implementación de la PNPDIM.
---	--	---

Limitantes:

Ninguno

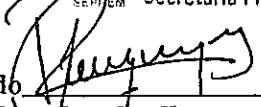
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Glenda Jessenia García Perla

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.


Rodwell Arrazola Gomar
Director de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado 
Edward Rodwell Arrazola

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		47-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-800-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Francisco Rafael Cano Betancourt
Plazo de contrato:	Del: 01/04/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2019	Al: 30/04/2019
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Presentación de la propuesta de Reforma al Acuerdo Gubernativo 60-2013, ante la Mesa de la Mujer, del Gabinete de Desarrollo Social	Se presentó la propuesta y se discutieron las modificaciones.
c) Orientar técnicamente a las instituciones del sector público y privado sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Participación en reunión con Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo (CODISRA). El objetivo de la reunión es dar seguimiento al proceso para la prevención y erradicación del racismo y la discriminación racial en el Organismo Ejecutivo.	Esta es la primera reunión de cuatro planificadas por CODISRA, especialmente para las Unidades de Género con la finalidad de dar continuidad al Plan de Vinculación Interinstitucional de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), la Política Pública para la Convivencia y la Eliminación del Racismo y la Discriminación Racial y al proceso de autoformación sobre pueblos y mujeres indígenas.
d) Orientar a las Unidades de Género durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.	Se sostuvo reunión con Directores del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) para brindarles asistencia técnica para la vinculación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Esta reunión se realiza en seguimiento a la asistencia técnica brindada por Seprem durante el año 2018 y a las reuniones informativas realizadas durante el mes de marzo. Se acordó que CONADI trasladará a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (con copia a Seprem) el oficio con la vinculación de la estructura presupuestaria, idealmente en la

FROB

		semana del 22 al 26 de abril y a más tardar en la semana del 29 de abril al 3 de mayo del presente año.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Se redactó la respuesta a la vertiente (6) Conservación, Protección y Rehabilitación del Medio Ambiente del Plan de Acción de Beijing en conjunto con Sergio Cano de la Dirección de Sistemas e Información y Estadística, y Ashly Hernández de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos, la cual fue revisada con la Asesora Jeanie Herrera.	El documento se ha consolidado por el equipo encargado y será trasladado a la consultora encargada para su revisión y corrección final, para su posterior envío.
h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	Se elaboró la presentación con la información sobre el proceso de formulación y revisión de la Guía de Institucionalización de las Unidades de Género, la cual se presentó durante la primera Reunión del Consejo Consultivo del año 2019.	En dicha reunión del Consejo Consultivo, se conocieron algunas modificaciones a la propuesta final de documento y posteriormente fue aprobada por unanimidad por sus integrantes.

Limitantes:

(Factores internos/externo)

Durante el período reportado, no se encontró limitantes internas o externas para la ejecución de las actividades descritas.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

Francisco Rafael Cano Betancourt

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.

Aprobado


Licda. Karin Mérida
 Subdirectora de
 Políticas Públicas
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME DE CONTRATO 029

No. Contrato Administrativo:		48-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC 853-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Floralma Janeth Navas Salazar de Castillo
Plazo de contrato:	Del: 10 de abril	Al: 30 de abril 2019
Periodo de este Informe:	Del: 10 de abril	Al: 30 de abril 2019
Monto a pagar:		Cinco mil novecientos cincuenta quetzales exactos (Q. 5,950.00)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Reuniones en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	<ul style="list-style-type: none"> Reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala, representada la SEPREM con vos y voto en el CODEDE del departamento de Guatemala, con el tema: Aprobación techos municipales y Propuesta de Inversión 2020.
b) Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación	Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales a través de las DMM	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de Red Direcciones Municipales de la Mujer-DMM- del departamento de Guatemala con la representación de los municipios del departamento, con los temas: Estrategía de intitucionalización de CEDAW, Informe de Transición 2019-2020 Resultado: convocatoria, listado.

<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</p>	<p>Asistencia Institucional sobre implementación de la PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos reuniones con DMM de San Miguel Petapa y Villa Canales , donde se brindó asistencia técnica al seguimiento de la implementación de la Política municipal de Promoción de las mujeres en los municipios del departamento. • Resultado: seguimiento a la implementación de la PNPDIM.
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental Representación suplente ante la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La delegación departamental de Seprem socializo la Agenda de Estrategia de Mujeres con Discapacidad • Validación PEI-POM Codede Guatemala
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logisticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio</p>	<p>Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y Políticas Pública para análisis de las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno que corresponde desarrollar a nivel central y territorial las dos direcciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificadas las funciones de apoyo técnico y en la gestión de actividades que es necesario desarrollar y que se vinculan con el trabajo territorial y a nivel central, con las dos direcciones, Políticas Públicas y Promoción
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de Informe técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe y medio de verificación respecto a las actividades realizadas. • Resultado: informe entregado
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento 2019</p>	<p>Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada la propuesta de Estrategia de territorialización de la PNPDIM para el departamento de Guatemala

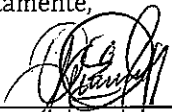
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>Acompañamiento y apoyo a organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con organización de mujeres en el municipio de San Miguel Petapa para revisión de la Política de Mujeres
<p>i) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos.</p>	<p>Otras actividades relevantes</p> <p>Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer</p>	<p>Readecuación en actividades y tareas para el POA 2020</p>

Limitantes:

- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las actividades

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

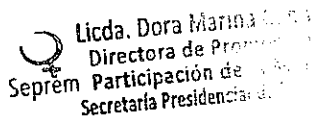
(f) 
 Floridalma Janeth Navas Salazar de Castillo

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.

Aprobado 

Licda. Dora Marina Coc Yup

Directora de Promoción y Participación de la Mujer
 Secretaría Presidencial de la Mujer


 Licda. Dora Marina Coc Yup
 Directora de Promoción y Participación de la Mujer
 Seprem
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		48-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC 853-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Floralma Janeth Navas Salazar de Castillo
Plazo de contrato:	Del: 10 de abril	Al: 30 de abril 2019
Periodo de este Informe:	Del: 10 de abril	Al: 30 de abril 2019
Monto a pagar:		Cinco mil novecientos cincuenta quetzales exactos (Q. 5,950.00)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Reuniones en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	<ul style="list-style-type: none"> Reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala, representada la SEPREM con vos y voto en el CODEDE del departamento de Guatemala, con el tema: Aprobación techos municipales y Propuesta de Inversión 2020.
b) Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación	Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales a través de las DMM	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de Red Direcciones Municipales de la Mujer-DMM- del departamento de Guatemala con la representación de los municipios del departamento, con los temas: Estrategia de intitucionalización de CEDAW, Informe de Transición 2019-2020 Resultado: convocatoria, listado.

<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</p>	<p>Asistencia Institucional sobre implementación de la PNPDIM</p> <p>Técnica sobre de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dos reunion con DMM de San Miguel Petapa y Villa Canales , donde se brindó asistencia técnica al seguimiento de la implementación de la Política municipal de Promoción de las mujeres en los municipios del departamento. • Resultado: seguimiento a la implementación de la PNPDIM.
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental</p> <p>Representación suplente ante la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La delegación departamental de Seprem socializo la Agenda de Estrategia de Mujeres con Discapacidad • Validación PEI-POM Codede Guatemala
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logisticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio</p>	<p>Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y Políticas Pública para análisis de las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno que corresponde desarrollar a nivel central y territorial las dos direcciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificadas las funciones de apoyo técnico y en la gestión de actividades que es necesario desarrollar y que se vinculan con el trabajo territorial y a nivel central, con las dos direcciones, Políticas Públicas y Promoción
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de Informe técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe y medio de verificación respecto a las actividades realizadas. • Resultado: informe entregado
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento 2019</p>	<p>Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada la propuesta de Estrategia de territorialización de la PNPDIM para el departamento de Guatemala

<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>Acompañamiento y apoyo a organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con organización de mujeres en el municipio de San Miguel Petapa para revisión de la Política de Mujeres
<p>i) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos.</p>	<p>Otras actividades relevantes</p> <p>Reunión con personal y equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer</p>	<p>Readecuación en actividades y tareas para el POA 2020</p>

Limitantes:

- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las actividades

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) Floridánna Janeth Navas Salazar de Castillo

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.

Aprobado

Licda. Dora Marina Coc Yup
 Directora de Promoción y Participación de la Mujer
 Secretaría Presidencial de la Mujer