

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: 01/08/2019	Al: 31/08/2019
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	Se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer en: 1. Reunión Ordinaria de Las Redes Integradas Departamentales con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-, Directora Municipal de la Mujer -DMM-, Oficina Municipal de la Niñez -OMN-, Comisión Presidencial de Derechos Humanos -COPREDEH-, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, Representante de Gobernación de Niñez, Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, Refugio de la Niñez, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, en la cual se capacitó en el tema de Sistemas Comunitarios de Protección y su importancia en las comunidades, consiste en la prevención, detección, atención y restitución, de casos de violencia en las comunidades. Estos sistemas de protección en prevención fortalecen a mujeres, niñez, adolescencia y personas de la tercera edad en situación de peligro. La propuesta de conformación de los sistemas comunitarios

	<p>Redes Comunitarias de Prevención</p>	<p>de prevención debe tomar en cuenta a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldes Auxiliares, Alcaldes Indígenas, Comités, Agentes de Salud, Maestros y Líderes Religiosos. Se realizó un estudio y los municipios más violentos y priorizados son: Purulhá, San Jerónimo, Santa Cruz el Chol y Rabinal.</p> <p>Así mismo se dio a conocer las Redes Comunitarias de Protección conformadas por Plan Internacional, tiene 10 sistemas comunitarios de prevención en el municipio de Granados, 08 en el municipio de Santa Cruz el Chol, 04 en el municipio de San Miguel y 02 en el municipio de San Jerónimo. De los cuales trabajan 209 comunidades. El aporte en esta reunión fue seguimiento a la campaña de prevención de la trata de personas con fines de explotación sexual en 90 escuelas de nivel primario con el primer festival artístico contra la trata de personas con fines de explotación sexual y acompañamiento en la premiación de los primeros, segundos y terceros lugares a nivel municipal.</p> <p>2. Socialización en mercado municipal, del municipio de Rabinal, Baja Verapaz, con integrantes de las Redes Integradas Departamentales, con entrega de trífolios sobre Violencia Intrafamiliar, Violencia Contra la Mujer, Adulto Mayor y personas con discapacidad.</p> <p>Con esta participación se logró dar la información sobre la trata de personas, delitos de internet y como prevenir la</p>
	<p>Estrategia de mercado de prevención de la violencia</p>	

	<p>Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer</p>	<p>violencia en redes sociales, así como números de teléfono en caso de emergencia y donde pueden denunciar en contra de cualquier tipo de violencia.</p> <p>Medio de verificación: fotografía.</p> <p>Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMUJER-, con respecto a los acuerdos y compromisos de la Comisión Departamental de la Mujer, Seguimiento de acuerdos y compromisos de la sesión anterior, revisión de actividades pendientes del POA de la Comisión Departamental de la Mujer, para nuevas actividades, seguimiento al Taller Permanente a la Comisión Departamental de la Mujer con el tema: Derechos Laborales y Familias Sustitutas. De parte de SEPREM eje de Equidad Laboral.</p> <p>Medio de Verificación: Listado de participantes.</p> <p>En atención a Convocatoria se participó en Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- se han detectado más casos de DENGUE en el departamento, en el año 2018 de enero a diciembre se detectaron 28 casos, 1 muerte, y en el año 2019 a julio de 2019 se detectaron 121 posibles casos, a la fecha 4 muertes.</p> <p>Los municipios de alto riesgo son: Salamá, Rabinal, San Miguel Chicaj y Santa Cruz El Chol con sospecha de Dengue, 93 casos más que el año 2018. Se declaró la Alerta Roja</p>
	<p>Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>	<p>Se declaró la Alerta Roja</p>

	<p data-bbox="639 949 984 1045">Informe del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p> <p data-bbox="639 1482 984 1579">Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Desarrollo Social</p>	<p data-bbox="1008 220 1379 317">Epidemiológico por Dengue en el departamento de Baja Verapaz.</p> <p data-bbox="1008 321 1379 611">Como compromiso institucional se apoyará en la deschatarización en escuelas de nivel primario. Se adquirió como compromiso la publicación en página institucional sobre la información de prevención del DENGUE.</p> <p data-bbox="1008 653 1379 783">Medio de verificación Declaratoria de Alerta Roja Epidemiológica y lista de participación.</p> <p data-bbox="1008 821 1379 1045">Desnutrición aguda según el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social-MSPAS- en los municipios: Rabinal 32 casos, Salamá 27 casos, Purulhá 23 casos, Cubulco 20 casos. Casos recuperados 50.3%.</p> <p data-bbox="1008 1083 1379 1871">En atención a convocatoria, se participó en Reunión Ordinaria de Comisión Departamental de Desarrollo Social -CODES- se informó sobre el siguiente caso: la madre de un niño con desnutrición aguda originaria de Cubulco, aldea muy lejana, sacó a su niño del Centro de Recuperación Nacional de Rabinal sin autorización del médico, fueron a buscar al niño a la aldea pero la señora no deja que intervengan al niño, se encuentra mal de salud y puede empeorar su condición, por lo que se realizó la incidencia a través de la Secretaría Presidencial de la Mujer con la Delegada de la Procuraduría General de la Nación, quien manifestó que de inmediato verificarían la condición del menor.</p> <p data-bbox="1008 1875 1379 1934">Se dará seguimiento al actuar de la Procuraduría General de</p>
--	--	--

	<p>Reunión Ordinaria de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres</p>	<p>la Nación, por situación de la señora y la salud del niño.</p> <p>Medio de verificación: Listado de participantes.</p> <p>En atención a reunión de Coordinadora Departamental para Reducción de Desastres -CODRED- solicitan se apoye al programa de deschatarización en escuelas y áreas afectadas por el dengue, manifiestan que las cosechas se perdieron en su totalidad en los municipios de Rabinal, Salamá y San Miguel Chicaj, por canícula prolongada. Para realizar contingencia de emergencia se debe convocar a las Comisiones Comunitarias de Desarrollo -COCODES-. Se dará seguimiento para coordinar acciones en favor de las mujeres.</p> <p>Medio de verificación: Listado de participantes.</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>Asistencias Técnicas Y Acompañamientos</p>	<p>Se brindó una asesoría técnica a la Directora Municipal de la Mujer de San Miguel Chicaj. Dando continuidad al fortalecimiento a las Directoras Municipales de la Mujer, vinculadas a la planificación, relacionada también con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, revisión de fichas técnicas de seguimiento especial del gasto de su municipio.</p> <p>Como medio de verificación de esta actividad se cuenta con hoja de Control de Actividades.</p> <p>Se brindaron los siguientes acompañamientos a las Directoras Municipales de la</p>

	<p>Visita a Instituciones Integrantes de la Comisión de la Mujer</p> <p>Reunión Ordinaria de Comisión Municipal de Prevención de la Violencia</p>	<p>Mujer de:</p> <p>1.- Salamá, con apoyo a la Directora Municipal con la visita a instituciones integrantes de la Comisión Municipal de la Mujer para que participen y asistan a las reuniones programadas, se participó en reunión de la Comisión Municipal por lo que constató que hubo un mayor número de participantes por lo que se les comprometió en diferentes actividades de la comisión.</p> <p>Medio de verificación: Fotografía de visita.</p> <p>2.- Se acompañó a la Directora Municipal de la Mujer de Rabinal, en reunión ordinaria de la Comisión Municipal de Prevención -COMUPRE- en el que se evidenciaron 8 casos de violencia sexual en el área de salud, en el hospital 9 casos. Por lo que se debe hacer una estrategia de prevención. Se dará acompañamiento a la Comisión Municipal de Prevención -COMUPRE-, para llevar a cabo acciones conjuntas con la comisión de la mujer para prevención de más casos de violencia sexual.</p> <p>Medio de verificación: Lista de participantes.</p>
<p>c) 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 semanales y mensuales solicitados por la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se tienen medios de verificación de todas las actividades y se cumple con los compromisos adquiridos, los cuales se adjuntan en la plataforma de medios de verificación institucional.</p> <p>Elaboración de informe solicitado por el Gobernador</p>


		<p>Departamental sobre los avances del Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de la Mujer. Como medio de verificación se tiene sellado el oficio de recibido el informe.</p>
<p>d) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019</p>	<p>Planificación de Reunión Taller de Transferencias Metodológicas a Gobiernos Locales</p>	<p>Reunión con Delegada Departamental de Alta Verapaz de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Director de Asistencia a la Administración Financiera Integrada Municipal, Regional Alta y Baja Verapaz.</p> <p>Medio de verificación se tiene la orden de servicio No. 015 DAAFIM-FSGB-15-2019.</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 a las Organizaciones de Mujeres</p>	<p>Se brindó acompañamiento a Organizaciones de Mujeres en el taller de Sensibilización para fomentar los valores y respeto hacia las mujeres mayas garífunas, xincas y mestizas, a 35 señoras, con el apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes. Como medio de verificación que da fe de la actividad se cuenta con lista de participantes.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Reunión de Fortalecimiento Institucional y Seminario de parte de Plan Internacional</p>	<p>En atención a convocatoria se participó en reunión de fortalecimiento Institucional y seminario, impartido por Plan Internacional y la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el tema: Prevención de embarazos en niñas y adolescentes. Como compromiso de esta actividad se apoyará en la elaboración de agenda estratégica en prevención de embarazos en niñas y adolescentes, en el departamento de Baja Verapaz.</p> <p>Medio de verificación: Oficio</p>

		de designación.
--	--	-----------------

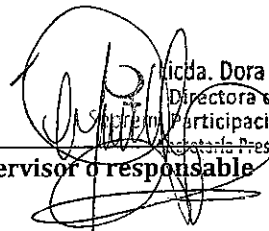
**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

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



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

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: 01-08-2019	Al: 31-08-2019
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"> Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE. Feria Comunitaria, coordinada por DNI-Comité Departamental de Prevención y Erradicación para el Trabajo Infantil, - CODEPETI 	<ol style="list-style-type: none"> Participación en Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE, Ordinaria 08-19, en la cual se presentó el avance físico y financiero de los proyectos del ejercicio fiscal 2019. Medio de Verificación: Hoja de Control de actividades. Participación en Feria Comunitaria "A más Educación, más Desarrollo, hagamos la diferencia". Realizada en Línea B-10 del Municipio de San José la Máquina. La actividad permitió dar a conocer la labor que cada una de las instituciones brinda en el departamento. Asimismo se brindaron charlas de información a niños,

		<p>jóvenes y mujeres sobre prevención de la violencia intrafamiliar, trata de personas, así como derechos y obligaciones de los niños. Entre los avances los niños jóvenes y adultos pudieron dar a conocer los productos que han aprendido a elaborar, y se fortaleció el conocimiento en los temas de cada uno de los asistentes. Medio de Verificación: fotografías.</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento técnico y metodológico, para la gestión de prioridades de la PNPDIM. 2. Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con Directoras Municipales de la Mujer, de los municipios de Mazatenango, San José La Máquina y San Lorenzo para dar seguimiento al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Se dará el acompañamiento a las mismas para la vinculación de POA a la PNPDIM. Medio de verificación: Listado de asistencia. 2. Reunión con el Representante de la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Santo Domingo, con el fin de socializar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, PNPDIM y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Medios de verificación:

		<p>Hoja de control de actividades.</p> <p>3. Se realizaron visitas para asesoría técnica a las DMM, DMP y DAFIM de los municipios de: Mazatenango, San Gabriel, Samayac y San Francisco Zapotitlán del Departamento de Suchitepéquez, para dar seguimiento a la asesoría para el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG- y Socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- Se dará seguimiento en cuanto al uso correcto del Clasificador Presupuestario con Enfoque de género. Medio de Verificación: Hojas de control de actividades.</p> <p>4. Participación en "Reuniones para seguimiento de Transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los Gobiernos Locales y Socialización de los instrumentos Internacionales en materia de Derechos</p>
--	--	---

		<p>humanos de las mujeres”, de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu. Realizado en el departamento de Retalhuleu. <u>Medios de verificación: fotografías.</u></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. Reuniones con Direcciones Municipales de la Mujer, Suchitepéquez.</p>	<p>1. Reunión mensual con Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, en la cual se fortaleció a las directoras en los siguientes temas: Socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, asimismo se presentaron las fichas técnicas de seguimiento Calidad del gasto por municipio, las cuales se analizaron y se socializó el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Asimismo, se fortaleció en el tema de la legalización de Grupos de Organizaciones de Mujeres en los distintos municipios. Se acordó dar seguimiento en el POA y su vinculación de la PNPDIM. <u>Medios de verificación: Listado de Asistencia</u></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 las prioridades de la</p>	<p>1. Reuniones con la Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>1. Se participó en reunión ordinaria 09-19 con la Unidad Técnica Departamental, UTD, en la cual se da seguimiento al quehacer de la Unidad</p>



PNPDIM.		Técnica Departamental, al dar a conocer las necesidades de capacitación de cada una de las instituciones que son parte de la misma. Medio de verificación: Hoja de control de actividades.
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	1. Reuniones con el Ministerio de Educación, MINEDUC.	1. Reunión con el representante del Ministerio de Educación -MINEDUC- para planificar actividad de Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer para el año 2019. Medio de Verificación: fotografías.
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. Seguimiento a actividades del Plan de Trabajo del año 2019 de la Comisión de la Mujer, en reuniones de la Comisión. Como parte del seguimiento se llevaron a cabo las siguientes actividades: a) "Participación en Programa Televisivo, para dar a conocer los Derechos de la Mujer, la cual en coordinación con la representante del Consejo Nacional para Personas con Discapacidad también fue transmitido en idioma maya K'iché; b) Capacitación a docentes

		<p>en servicio del departamento sobre Derechos de las Mujeres y Planificación Familiar. La misma tiene como objetivo que se de seguimiento en los distintos centros educativos para que se pueda sensibilizar a los padres de familia y que los alumnos conozcan la información necesaria. y que los mismos puedan replicar la información a estudiantes de los distintos centros educativos. Medios de verificación: Listado de asistencia.</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. Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres del departamento.</p>	<p>1. Reunión con representante de Organizaciones de Mujeres, con el fin de dar seguimiento y acompañamiento a la Directora Municipal de la Mujer del municipio de Samayac, en actividades de capacitación a mujeres en el Centro de Capacitación para la Mujer del municipio. Medio de verificación: Hoja de control de actividades.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1. Otras reuniones</p>	<p>1. Participación y apoyo a las "Reuniones para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los Gobiernos Locales y Socialización de los instrumentos</p>



		<p>Internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres”, del departamento de San Marcos. Realizado en el departamento de San Marcos. Medios de verificación: fotografías.</p> <p>2. Apoyo Técnico en “Reuniones de Seguimiento a Transferencias Metodológicas para el fortalecimiento de los Gobiernos Locales” de los departamentos de Sololá y Quiché, realizado en el Municipio de Panajachel, Departamento de Sololá. Medios de verificación: fotografías.</p> <p>3. Reunión de Delegadas Departamentales Región VI, para dar seguimiento a actividades en los distintos departamentos y fortalecer Diagnóstico Departamental. Medios de verificación: fotografías.</p>
--	--	---

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.

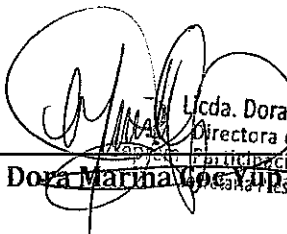
Atentamente,



(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  ✓
Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Residencia 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: 01-08-2019 ✓	Al: 31-08-2019 ✓
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 Reunión ordinaria mensual de CODEDE del mes de agosto de 2019.	Se participó en la reunión mensual de CODEDE, en la que se socializó a los presentes la estrategia de CEDAW, además de ello se expuso un informe de la vinculación del presupuesto municipal a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres durante el primer semestre del año 2019, a través del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y se recordó a los presentes del taller de transferencias metodológicas.

<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. 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>2.- Se llevó a cabo el taller de seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Tres asistencias técnicas:</p> <p>*Municipalidad de San Sebastián; Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección de la Mujer;</p> <p>*Municipalidad de El Asintal; Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección de la Mujer; y</p> <p>*Municipalidad de San Martín Zapotitlán; Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección de la Mujer; en la que se revisaron las fichas de seguimiento especial del gasto 2019.</p> <p>*Se planificó y coordinó el taller de seguimiento a transferencias metodológicas en el que asistieron las Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación y Direcciones Administrativas y Financieras Municipales de los municipios de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu, siendo Retalhuleu la sede.</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>1. <i>Reunión mensual con la red de Directoras Municipales de la Mujer -DMM- de Retalhuleu.</i></p>	<p><i>En reunión mensual de DMM, se abordaron los temas:</i></p> <p><i>*Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</i></p> <p><i>* Ejercicio de revisión de las fichas de seguimiento especial del gasto 2019 para ver la vinculación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i></p> <p><i>* Se entregaron los recordatorios para el taller de Transferencias metodológicas a las municipalidades del departamento de Retalhuleu.</i></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 las prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>1. <i>Participación en la reunión de UTD del departamento de Retalhuleu.</i></p>	<p><i>Se participó en una reunión extraordinaria de la Unidad Técnica Departamental en la que se aprobaron 13 proyectos para la ejecución presupuestaria 2019 con fondos del Consejo de Desarrollo de Retalhuleu.</i></p>
<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>1.- <i>Participación como apoyo en los talleres de Transferencias metodológicas de los departamentos de San</i></p>	<p><i>Se participó como apoyo en el taller de Transferencias metodológicas dirigido a los Directores</i></p>

	<p>Marcos y Sololá.</p>	<p>Municipales de Planificación, Directoras Municipales de la Mujer y Directores de Administración Financiera Municipal de las municipalidades de los departamentos de San Marcos y Sololá.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>*Cuatro informes de planificación de actividades semanales enviados.</p> <p>*Un informe mensual del avance de las actividades realizadas durante el mes, que dan respuesta a las acciones contenidas dentro del POA Institucional por ende al POA Departamental.</p>
<p>g) Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con el equipo de SEGEPLAN encargado de la actualización de los Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios de Retalhuleu. 	<p>Se realizó una reunión con el Especialista en Planificación y Ordenamiento Territorial de SEGEPLAN y el consultor contratado para actualización de Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial PDM-OT para la actualización de PDM-OT del departamento de Retalhuleu para dar seguimiento y fortalecer</p>

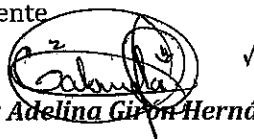
		<p><i>los conocimientos sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer - PNPDIM- y esta pueda ser incluida como eje transversal en los PDM-OT y acordar que en los talleres de actualización de PDM-OT las Directoras Municipales de la Mujer sean convocadas.</i></p>
<p><i>h) Dar 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.</i></p>	<p><i>1. Coordinación con la Representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE.</i></p>	<p><i>Para darle seguimiento a la reunión realizada en el mes de Abril por parte de la SEGEPLAN y la UTD ampliada; la representante Titular de las Organizaciones de Mujeres, la Directora Municipal de la Mujer de San Sebastián, Retalhuleu, la Delegada Departamental y el Consultor Regional de la SEPREM, visitaron el Centro de Capacitación para las Mujeres en el municipio de San Sebastián, Retalhuleu, para ver de qué manera se puede remozar y equipar, para que se puedan desarrollar en este espacio los talleres y capacitaciones que se realizan por parte de la Municipalidad.</i></p>

<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>1.- Partición en el diplomado "Sistemas de Consejos de Desarrollo y la importancia de la participación de la mujer en estos espacios"</p>	<p>Coordinar con el Centro Universitario de Sur Occidente CÚNSUROC un diplomado abordando el tema de la importancia de la mujer en los Sistemas de Consejos de Desarrollo.</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

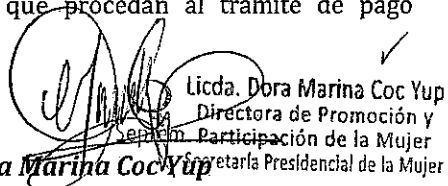


Gabriela Adelina Giron Hernández

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 Yup



Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
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 agosto 2019 ✓	Al: 31 de agosto 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"> • En el presente mes se tuvo participación con voz y voto en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, donde se conoció la siguiente temática: socialización de la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad, en el marco de las observaciones finales del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; presentación y validación de la Comisión de Cultura del CODEDE, avance físico y financiero de los proyectos del año fiscal 2019, entre otros. <p>Dentro de los acuerdos se estableció darle seguimiento a los compromisos establecidos en la agenda estratégica de niñas y mujeres con discapacidad, así como a las funciones de la comisión departamental de cultura, y a los avances tanto físico como</p>

		<p>financiero de los proyectos de inversión pública para el año 2019.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En seguimiento al plan de trabajo para el año 2019, como Secretaría Presidencial de la Mujer, se participó en reunión de trabajo del Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI). El compromiso es darle seguimiento a los casos y estadísticas en el departamento sobre trabajo infantil. <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda fotografía.</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 TÉCNICA A GOBIERNOS LOCALES A TRAVÉS DE LAS DMM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó seguimiento al tema de la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), a las municipalidades que no asistieron al taller departamental de "Reuniones para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres", realizado en el mes de julio, y/o que no asistieron representantes de las tres direcciones técnicas municipales. Las municipalidades atendidas son Atescatempa y Jerez. <p>Como avance se puede indicar el fortalecimiento de las direcciones técnicas municipales, en la temática del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG- para la planificación operativa anual 2020.</p> <p>Medio de verificación: hoja de control, fotografías.</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"> Se realizó coordinación con la encargada la Unidad de Género del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en Jutiapa en seguimiento al Diplomado Educación Ambiental con Énfasis en Cambio Climático, dirigido a las integrantes de la Comisión Departamental de la Mujer, desarrollando la cuarta sesión de dicho diplomado. En dicha actividad participan representantes de instituciones de gobierno y sociedad civil. Como avance se puede indicar que dicha actividad se vincula con el Eje No. 02 Recursos Naturales, Tierra y Vivienda, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. <p>Medio de verificación: convocatoria, lista de asistencia, fotografía.</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 las prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>REUNIONES ORDINARIAS DE UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL Y REGIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a convocatoria recibida en la Delegación Departamental de la Seprem, se participó en taller para la Unidad Técnica Departamental (UTD) ampliada, denominado "Reuniones con las entidades de inversión pública del Gobierno Central y Consejos Departamentales de Desarrollo, para el establecimiento de programación quinquenal de proyectos (2020-2024)", coordinado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). El compromiso es el aporte de información sobre proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo integral del departamento de Jutiapa. <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, fotografía.</p>

<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>COORDINACIÓN DE REUNIONES DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL Y COMISIÓN REGIONAL DE LA MUJER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpliendo con el calendario de reuniones, se convocó y se llevó a cabo reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer, donde se conoció información de avances en beneficio de las mujeres de las siguientes instituciones gubernamentales: Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET), vinculando los temas a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- en sus ejes 3. Equidad Educativa con Pertinencia Cultural y 5. Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. El avance se puede mencionar que es el fortalecimiento con información actualizada del documento de diagnóstico departamental de la situación de las mujeres jutiapanecas. <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, minuta, 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"> • En seguimiento a las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 2019 de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), se elaboró y presentó ante la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, el informe mensual de avances del departamento de Jutiapa, para que forme parte del informe consolidado de dicha dirección. Los informes presentados en el presente mes son: matriz de monitoreo, informe narrativo y medios de verificación, los mismos

		<p>se cargaron a la plataforma OwnCloud de la Seprem.</p> <p>Medio de verificación: Informe y medios de verificación entregados y cargados a la plataforma.</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>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión ordinaria de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, donde se fortalecen las capacidades técnicas de las directoras. En dicha reunión se socializó la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad, en el marco de las observaciones finales del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Las municipalidades presentes en dicha reunión son: Zapotitlán, El Adelanto, Quesada, San José Acatempa, Santa Catarina Mita, Comapa, Atescatempa, Jalpatagua, Yupiltepeque, Conguaco, Moyuta, Pasaco, Agua Blanca, Jutiapa y Jerez. <p>Como compromiso está el seguimiento a los casos de niñas y mujeres con discapacidad en el departamento.</p> <p>Medio de verificación: 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>ACOMPANAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se convocó a reunión de trabajo a las representantes Titular y Suplente, de Organizaciones de Mujeres, con el objetivo de dar seguimiento a su participación en el Consejo Departamental de Desarrollo y en la Comisión Departamental de la Mujer, así mismo se socializó la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad, en el marco de las observaciones finales del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, para lo cual las compañeras mostraron su interés. El compromiso de dicha reunión es la participación en la próxima reunión de la Comisión Departamental de la Mujer y del Consejo Departamental de Desarrollo. <p>Medio de verificación: hoja de control, fotografía.</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 el Seminario "Construcción de agenda estratégica para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes", el cual fue coordinado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Plan Internacional. Donde participaron delegadas departamentales de la Seprem y delegados departamentales de Plan Internacional. El compromiso de dicha reunión es darle seguimiento a la Agenda Estratégica del tema mencionado, la cual en su momento se tendrá que socializar en los espacios que la Seprem participa en los territorios. <p>Medio de verificación: Designación, agenda, fotografías.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de trabajo con delegadas de la Región IV (Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa), para fortalecer los procesos que la Secretaría Presidencial de la Mujer realiza en la Región. Dentro de los cuales se menciona el acompañamiento a las representantes Titular y Suplente de Organizaciones de Mujeres ante los CODEDE, análisis de resultados de los talleres de Transferencias Metodológicas y CPEG, reuniones de la Comisión Regional de la Mujer, entre otros. <p>Medio de verificación: agenda, minuta, fotografías.</p>
--	--	---

Límites:
(Factores internos/externo)

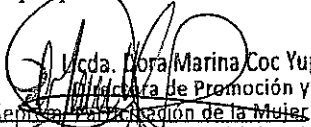
- El tiempo de traslado hacia los municipios limita un poco el atender más de un municipio al día.
- Las coincidencias de convocatorias en las mismas fechas, y la falta de personal, limita cubrir todos los compromisos en reuniones.

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 prosedan al trámite de pago correspondiente.

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

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: 01-08-2019/	Al: 31-08-2019 ✓
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.	La Secretaría Presidencial de la Mujer, a través de la Delegada del departamento de Chimaltenango, coordina la Comisión departamental de la mujer.	Se ha socializado la agenda estratégica de personas con discapacidad, en reunión ordinaria, donde participaron los representantes de: Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Dirección Departamental de Educación, Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Gobernación y

<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>Se ha representado a Seprem ante la Red Departamental Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas REDVET.</p> <p>Representación ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.</p>	<p>Consejo de Departamental de Desarrollo.</p> <p>Se han brindado orientaciones técnicas para establecer la tipología de proyectos, para el desarrollo de las mujeres, en el proceso de planificación y formulación del presupuesto público a integrantes de la Comisión de la Mujer.</p> <p>Se dan a conocer avances sobre el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, marco político general, orientado al cumplimiento de resultados estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, política general de Gobierno, Objetivos de Desarrollo Sostenibles y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Se da a conocer al Pleno del Consejo Departamental de Desarrollo, estrategias de desarrollo municipal, para la inclusión de políticas públicas que favorezcan la inclusión de personas con discapacidad.</p>
--	---	--

	<p>Se ha representado a Seprem, ante la Red de Protección de la niñez y la adolescencia, coordinada por el Juzgado de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>Representación en la Red Departamental de Paternidad y Maternidad responsable.</p>	<p>Se participa en las acciones de prevención de la violencia, en contra de la niñez y adolescencia del municipio de Chimaltenango.</p> <p>En agosto, mes de la salud sexual y reproductiva, en coordinación con la Red de Paternidad y Maternidad responsable se ha cumplido con presentación de Kiosko, donde se dio a conocer el Eje No. 5 Erradicación de la Violencia de la PNPDIM, en "Feria de la salud reproductiva, con énfasis en adolescentes", en el Instituto de educación básica por cooperativa, aldea Bola de Oro, Chimaltenango.</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 y metodológica, a la Red de Direcciones Municipales de la Mujer de Chimaltenango.</p>	<p>Se ha orientado el proceso de planificación y presupuesto municipal, para incorporar las acciones que contribuyan a reducir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, con base a los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</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>Asesoría a las instituciones que conforman la Red de Derivación del Ministerio Público.</p>	<p>Se fortalecen las capacidades técnicas y metodológicas, para operativizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM a instituciones integrantes de la Red de Derivación entre ellas: Asociación Generando Liderazgo y Oportunidades, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público, Red de protección integral a niñez y adolescencia, Juzgado de Femicidio, Centro de Salud, Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y trata de personas SVET, Defensoría de la Mujer Indígena, Consejo Nacional para Personas con Discapacidad y organizaciones de sociedad civil, para impulsar el Eje 5 Erradicación de la Violencia y agenda de discapacidad.</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>Orientación a la Unidad Técnica Departamental UTD, para proponer la prioridad y tipología de proyectos, con énfasis a mujeres.</p>	<p>Con base a las prioridades de desarrollo: -Reducción de la Pobreza y Protección social. -Acceso a servicios básicos. -Agua y saneamiento básico. -Seguridad Alimentaria y Nutricional. -Educación y -Ordenamiento Territorial, se ha brindado orientación técnica, de acuerdo a</p>

		<p>prioridades de desarrollo y de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, para dictaminar sobre los proyectos de inversión y verificar si cumplen con lo establecido, en las normas del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y rural - CONADUR-, dando cumplimiento al que hacer como integrante de ese cuerpo colegiado, como es verificar el cumplimiento de lo establecido.</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>Gestión de actividades técnicas y de logística por la Delegada Departamental.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a las directrices y lineamientos otorgados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, en función a la gestión de actividades técnicas y de logística, para dar cumplimiento al Plan Operativo institucional y funciones de acuerdo a las competencias como delegada.</p> <p>Se ha publicado en la plataforma institucional, las acciones que se llevan a cabo en el territorio, con el fin de informar a la población, el cumplimiento del quehacer de la Seprem y avances del plan operativo.</p>

<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Se ha elaborado informe narrativo, programaciones semanales, matriz de cumplimiento del Plan Operativo Anual, e informe de Renglón 029, correspondientes al mes de agosto 2019.</p>	<p>Se cumple con la entrega de informes y medios de verificación, que sustentan resultados, con base a términos de referencia.</p> <p>Se cuenta con los registros de los medios de verificación codificados, en la plataforma OwnCloud, correspondientes al mes de agosto 2019.</p>
<p>G) Elaborar Plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>Se cuenta con Plan Operativo Anual 2019, para el seguimiento de institucionalización de la Política, a favor de las Mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.</p>	<p>Se avanza en el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los periodos programados, para llevar a cabo de la estrategia de implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en las instituciones públicas y en mecanismos oficiales constituidos en el departamento, Gobiernos locales, Comisión departamental de la Mujer y en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural - SCDUR-.</p>
<p>H) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio</p>	<p>Reunión con organizaciones de mujeres de sociedad civil.</p>	<p>Se fortalece el acompañamiento a organizaciones de mujeres, como: Tierra Viva, Observatorio sobre la Salud Sexual y Reproductiva, Distrito No. 1 de</p>

<p>ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>		<p>Comadronas, Asociación Mujeres en Solidaridad - AMES-, de acuerdo con su intervención y participación en los espacios de ejercicio ciudadano.</p>
<p>I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Se conoce Informe: Niñas adolescentes en matrimonios y uniones forzados a temprana edad en Guatemala.</p>	<p>Se fortalece la coordinación institucional con Plan Internacional, para la construcción de la agenda estratégica para la prevención de embarazos en niñas y adolescentes y matrimonios a temprana edad.</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 Coc Yup
Directora de Promoción y
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 agosto del 2019	Al: 31 de agosto 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	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.	Reunión Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, coordinada por la SESAN.	Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, donde se desarrolló el siguiente tema: -Seguimiento al Plan Operativo Anual POASAN, así como matriz de productos y subproductos. Acuerdos: Coordinación interinstitucional para el seguimiento y evaluación de talla y peso y plan de nutrición en los municipios priorizados en relación a tazas de desnutrición. -Acción vinculada al eje 4 y 10 de la PNPDIM.
	Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa -CODEDE -.	Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Seguimiento a los Proyectos del CODEDE 2019/ elaboración de convenios. -Seguimiento a dictámenes de proyectos. -Seguimiento de órdenes de cambio de proyectos 2020. -Seguimiento a los Proyectos Multianuales, impulsados por Sociedad Civil. Acuerdo: Aprobación de orden de cambio de ampliación de proyecto denominado "Construcción Pozo(s) Mecánico y Equipamiento Casco

		Urbano San Rafael las Flores, Santa Rosa".
<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-, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- en los municipios de San Juan Tecuaco, Oratorio y Santa María Ixhuatán, del departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Asesoría Técnica a la Dirección Municipal de la Mujer, en donde se desarrollaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a la ejecución del POA 2019 vinculado a la PNPDIM. -Seguimiento al análisis de las fichas técnicas de seguimiento especial del gasto, presupuesto de gasto 2018. -Socialización de la Estrategia de Territorización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La Directora Municipal de la Mujer de los municipios de San Juan Tecuaco y Santa María Ixhuatán brindarán asesoría a la Dirección Municipal de Planificación al momento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2020, y vincularlo a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. -Las Directoras Municipales de la Mujer del municipio de Oratorio y Santa María Ixhuatán, solicitaron reunión para brindar acompañamiento en la forma efectiva de la vinculación del presupuesto 2020 al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con la participación de los directores de la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Dirección Municipal de la Mujer. - La Directora Municipal de la Mujer de la municipalidad de San Juan Tecuaco, solicitó coordinar una reunión con el delegado departamental del Ministerio de Finanzas Público para establecer la estructura y contenido de los informes cuatrimestrales que se envían de forma digital al MINFIN, Asimismo, solicitó apoyo para dar acompañamiento a las Organizaciones de Mujeres para realizar el trámite de actualización de personería jurídica.

	<p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administrativa Integrada Financiera Municipal, del municipio de Oratorio, del departamento de Santa Rosa.</p> <p>Seguimiento a las "Reuniones para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres", a desarrollarse en el departamento de Santa Rosa.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- de los municipios de Cuilapa y Barberena, del departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Asesoría Técnica a las Direcciones Municipales en acompañamiento del Señor Alcalde, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Seguimiento al análisis de las fichas técnicas de seguimiento especial del gasto, presupuesto de gasto 2018.</p> <p>Acuerdo: Se estableció reunió con los directores municipales con el objetivo de reorientar el presupuesto del ejercicio fiscal 2020 y su correcta vinculación con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Se realizó reunión de transferencias metodológicas, dirigido a Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación y Dirección de Administrativa Integrada Financiera Municipal, de los municipio que no tuvieron presencia en la anterior reunión del mes de julio, siendo los municipios de Oratorio y Santa María Ixhtuatán, con el objetivo de identificar los principales avances y retos en la implementación de la PNPDIM, a través del uso adecuado del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, en el departamento de Santa Rosa.</p> <p>Acuerdo: Se dará seguimiento a las asesorías y acompañamiento a las municipalidades en la implementación de la PNPDIM y su vinculación con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Asesoría Técnica a la Dirección Municipal de la Mujer, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Seguimiento a la ejecución del POA 2019 vinculado a la PNPDIM. -Seguimiento al análisis de las fichas técnicas de seguimiento especial del gasto, presupuesto de gasto 2018. -Socialización de la Estrategia de Territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>
--	--	--

		<p>Acuerdos:</p> <p>-La Directora Municipal de la Mujer de los municipios de Cuilapa y Barberena brindarán asesoría a la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administrativa Integrada Financiera Municipal al momento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2020, y vincularlo a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</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>Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer.</p>	<p>Se coordinó y realizó reunión de la Comisión Departamental de la Mujer contando con la presencia de los integrantes de dicha comisión en donde se desarrollaron los siguientes temas :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a la estrategia de territorialización de la PNPDIM. -Acompañamiento a las Asociaciones de Mujeres del departamento. -Seguimiento a las asesorías técnicas realizadas a las Direcciones Municipales de la Mujer. -Seguimiento a proyecto impulsado por la CODEMUJER "Construcción de Casa Materna, Cuilapa, Santa Rosa". <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento al proceso de actualización de personería jurídica de las Organizaciones de Mujeres. - Seguimiento al funcionamiento de la "Casa Materna", en relación con la respuesta del Ministerio de Finanzas Públicas sobre el análisis presupuestario para la asignación de recursos al Ministerio de Salud Pública.
<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>Reunión ordinaria de la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Participación en reunión de la Unidad Técnica Departamental en donde se desarrolló el siguiente tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a los Proyectos del CODEDE 2019/ elaboración de convenios. <p>Acuerdo: Se socializará de forma digital informe en relación al estado físico y financiero de los proyectos del presente ejercicio fiscal 2019.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de</p>	<p>Gestiones de apoyo logístico para la realización de reuniones.</p>	<p>Se elaboraron y socializaron convocatorias para las siguientes</p>

<p>actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>		<p>reuniones: -Asesorías a las Direcciones Municipales de la Mujer. -Comisión Departamental de la Mujer. -Representantes de Organizaciones de Mujeres. -Taller denominado "Socialización de las prioridades de la PNPDIM" en la Minera San Rafael".</p> <p>Dichas gestiones hicieron posible la participación de los diferentes representantes de las instituciones.</p> <p>Elaboración y entrega de diplomas por la participación en el taller denominado "Socialización de las prioridades de la PNPDIM" en la Minera San Rafael".</p> <p>Se realizaron las gestiones para el proceso de arrendamiento para la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informes</p>	<p>Se elaboró y se envió por correo electrónico informe semanal y mensual correspondiente al mes de agosto del presente año, el cual da a conocer las acciones realizadas por la Delegada Departamental de Santa Rosa de la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento a lo que dicta el Plan Operativo Anual 2019 del departamento de Santa Rosa.</p> <p>Acuerdo: Los informes semanales y mensuales (matriz de monitoreo, narrativo y medios de verificación) son cargaron a la plataforma OwnCloud,</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>Seguimiento a la Estrategia de Territorización de la PNPDIM.</p>	<p>En reunión de la Comisión Departamental de la Mujer se socializa y se hace entrega de un ejemplar de la "Agenda Estratégica de seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-".</p> <p>Acuerdos: -Buscar la integración de la estrategia de seguimiento a la CEDAW a los procesos internos de la Comisión.</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 a Organizaciones de Mujeres</p>	<p>Se brinda asesoría y acompañamiento a la representante Titular y Suplente de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo, en donde se dió seguimiento a los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento del Plan de Trabajo de Organizaciones de Mujeres 2019. -Coordinaciones entre las Direcciones Municipales de la Mujer con Organizaciones de Mujeres. - Seguimiento a la actualización de la personería jurídica de las Organizaciones de Mujeres. <p>Acuerdo: Buscar los mecanismos presupuestarios municipales para la actualización de la personería jurídica de las Organizaciones de Mujeres.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>Reunión con delegadas departamentales de la Región IV. (Santa Rosa, Jalapa y Jutiapa).</p> <p>Foro denominado "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas", coordinado por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se participó en reunión con delegadas departamentales de la Región IV, en donde se desarrolló el siguiente tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento del diagnóstico departamental por departamento. <p>Acuerdo: -Vincular conforme a cada diagnóstico departamental los ejes de la PNPDIM.</p> <p>Se participó en foro denominado "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas", en donde se desarrolló la siguiente temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resultados de los encuentros de niñas Xinkas para la elaboración de estrategias de prevención de la violencia en contra de adolescentes y niñas indígenas. <p>Acuerdos: -Elaboración de estrategia de prevención de violencia contra adolescentes y niñas en el departamento de Santa Rosa.</p> <p>Acción vinculada al eje #5 de la PNPDIM.</p>


	<p>Taller socialización de prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se realizó taller de socialización de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, a grupo de mujeres trabajadoras de la Minería San Rafael, municipio de San Rafael las Flores y mujeres trabajadoras de la municipalidad de Santa Rosa de Lima del departamento de Santa Rosa, en donde se dio a conocer el marco legal internacional y nacional en materia de derechos humanos de las mujeres y cada uno de los ejes priorizados de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Acuerdo: -La Minera San Rafael y la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, solicitó un taller más para el mes de septiembre.</p>
--	---	--

Limitantes:

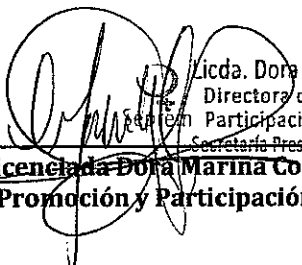
- ✓ **Reprogramación de actividades o/y reuniones, a causa de convocatorias institucionales.**

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 Agosto 2019 ✓ Al: 31 de Agosto 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 ordinaria en el marco del Sistema de Consejo de Desarrollo Departamental-CODEDE, Departamento de El Progreso.</p> <p>Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESÁN -.</p>	<p>Presentación de los avances de los Planes Operativos Anuales -POA-, de las comisiones de trabajo del Consejo Departamental de Desarrollo-CODEDE-, para el año 2019.</p> <p>La Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-, presenta los avances cuatrimestrales de las acciones alineadas desde el Consejo Nacional de Desarrollo -CONADUR-, según punto resolutivo 11-2015.</p> <p>Medio de verificación, convocatoria, fotografías, acta.</p> <p>Acciones interinstitucionales planificadas desde la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, para seguimiento del Programa Creciendo Juntos -PCJ-, donde se beneficiarán madres embarazadas, madres de niños con desnutrición aguda -DA-, con asistencia alimentaria, educación y diagnóstico mensual de peso y talla</p>

	<p>Participación en Reunión de la Comisión Departamental de Medio Ambiente -CODEMA-.</p>	<p>para los niños, de los municipios de San Cristóbal Acasaguastlán, San Agustín Acasaguastlán y Morazán, con programas Municipales.</p> <p>Se planificó que las instituciones apoyarán los procesos de forma mensual para paliar los índices de Desnutrición Aguda -DA-, en el Departamento de El Progreso.</p> <p>Medio de verificación, listado de participantes, fotografías.</p> <p>La Comisión Departamental de Medio Ambiente- CODEMA-, realiza seguimiento de las acciones planificadas desde el Plan Operativo Anual -POA-, 2019.</p> <p>Por lo que se logró como Comisión Departamental de Medio Ambiente -CODEMA-, que la empresa Cementos Progreso -CEMPRO-, promueva un alimento nutricional para disminuir los índices de desnutrición en el Departamento de El Progreso. El producto es local y consiste en una mezcla de harina de campeche con soya, por lo que se acordó que en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, realizarán el seguimiento para garantizar el cumplimiento con todas las normas internacionales, nacionales, certificación y reglamentos técnicos a cumplir.</p> <p>Las beneficiadas de este proyecto serán: Madres embarazadas, lactantes y niños con Desnutrición Aguda-DA-.</p> <p>Medio de verificación, convocatoria, fotografías y listado.</p>
	<p>Participación en</p>	<p>Se aprobó y divulgó la Política</p>

	<p>Reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Rural Integral-CODERI-</p>	<p>Nacional de Ordenamiento Territorial-PNOT- con el propósito de propiciar el bien común de la población y garantizar los medios que la sustentan, contribuyendo a mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales en la que se desarrolla la población guatemalteca a nivel territorial.</p> <p>Medio de verificación, convocatoria, listado.</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>Asesoría Técnica y Metodológica a personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, del municipio de El Jícaro enfocado al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Reuniones para</p>	<p>Se facilitó asistencia técnica a las asistentes de: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, y Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, de los municipios de Guastatoya, San Cristóbal Acasaguastlán y El Jícaro.</p> <p>Se analizaron fichas técnicas de seguimiento especial del gasto al mes de junio 2019, según reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</p> <p>Así mismo se acordó que 3 representantes de cada municipalidad, participen en reunión programada, la cual se realizó en el Departamento de Chiquimula, tomando en consideración la importancia de la participación de las siguientes direcciones: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, y Dirección Municipal de Planificación -DMP-.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control, fotografía.</p> <p>Fortalecimiento a los gobiernos</p>

	<p>seguimiento de transferencias metodológicas en el fortalecimiento a los gobiernos locales de los Departamentos de Chiquimula y El Progreso.</p>	<p>locales sobre la vinculación del uso adecuado de las Transferencias Metodológicas enfocadas a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Se realizó análisis de las fichas técnicas de seguimiento especial del gasto al mes de junio 2,019, se revisó datos cuantitativos de cada departamento vinculados al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Se logró la participación de 15 representantes de las siguientes direcciones: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, y Dirección Municipal de Planificación -DMP-, del departamento de El Progreso.</p> <p>Medio de verificación, listados, fotografía, minuta.</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 el marco de la Comisión Departamental de la Mujer-CODEMU-.</p>	<p>Asistencia técnica y metodológica a la Institucionalidad Pública sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y los compromisos adquiridos de las acciones planificadas en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p> <p>En donde se acordó la realización de talleres para el fortalecimiento a la realización y revisión de las Agendas Municipales de la Mujer, en los municipios de Sansare y San Antonio la Paz, con la participación de representantes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-, Ministerio de Educación -MINEDUC-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Cooperación Alemana</p>

	<p>Taller para actualizar agendas Municipales de la Mujer en San Antonio la Paz y Sansare del departamento de El Progreso.</p>	<p>-GIZ-, representante de Organizaciones de Mujeres y Secretaría Presidencial de la Mujer-SEPREM-.</p> <p>Medio de verificación, listado, fotografía, convocatoria.</p> <p>En la realización de los talleres se logró la participación de los municipios de El Progreso, San Antonio la Paz y Sansare, donde se obtuvo los insumos necesarios para la construcción y actualización de las Agendas Municipales de la Mujer 2019- 2023.</p> <p>Se vinculó, Eje No. 1 Desarrollo Económico y Productivo, Eje No. 2 Recursos Naturales Tierra y Vivienda, Eje No. 3 Equidad Educativa con Pertenencia Cultural, Eje No. 4 Equidad en Desarrollo de la Salud Integral con Pertenencia Cultural, Eje No. 5 Erradicación de la Violencia Contra la Mujer, Eje No. 11 Participación Sociopolítica de las Mujeres.</p> <p>En el taller participaron 35 lideresas de: Organizaciones de Mujeres, Comités Municipales de Mujeres-CMM-, Lideresas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Lideresas de la Organización de Padres de Familia-OPF-.</p> <p>Medio de verificación, convocatoria, listado, fotografías.</p>
<p><i>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones</i></p>	<p>Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental- UTD, El Progreso.</p>	<p>Se presentaron los avances de las acciones programadas en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-, dando respuesta a los lineamientos del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-, en la Unidad</p>

<p><i>asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>		<p>Técnica Departamental-UTD-.</p> <p>Se presentó el avance cuatrimestrales de las acciones programadas del Plan Operativo Anual -POA-, de la Comisión Departamental de la Mujer - CODEMU-.</p> <p>Medio de verificación, convocatoria, acta, listado, fotografías.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Asesoría Técnica y Metodológica a las Directoras Municipales de la Mujer-DMM-, de los municipios de El Jícaro y San Cristóbal Acasaguastlán.</p>	<p>Se realizó asistencia Técnica y Metodológica a la Directora Municipal de la Mujer -DMM-, del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, planificando el seguimiento de las acciones que tienen programadas en el Plan Operativo Anual -POA- de la Comisión Municipal de la Mujer, para que presenten resultados ante el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p> <p>Se realizó asistencia técnica y metodológica a la Directora Municipal de la Mujer del municipio de El Jícaro, sobre la realización de un diplomado enfocado al Eje No.5 de Erradicación de la Violencia contra la Mujer .</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p>
<p><i>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con 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 un (1) informe de labores, mes de agosto, requerido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Realización de un (1) informe requerido por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>Medio de verificación, informes en físico.</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><i>Elaboración de estrategia de planificación de las acciones programadas del Plan Operativo Anual-POA- de la Comisión Departamental de la Mujer-CODEMU-.</i></p>	<p>Se realizó planificación integrada para la construcción de la Política Pública de las Mujeres con los miembros de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-, para dar cumplimiento a las acciones programadas quedando de la siguiente manera:</p> <p>Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, Unidad de Prevención a la Violencia Comunitaria -UPCV-, y Cooperación Alemana.</p> <p>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, representante de Organizaciones de Mujeres y Directora Municipal de la Mujer -DMM-, del municipio de Guatatoya, realizarán seguimiento a la generación de mecanismo coordinados con el ente rector para la implementación del Centro de Atención Integral Materno Infantil -CAIMI-.</p> <p>Representante de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, realizarán seguimiento de el cumplimiento de las acciones planificadas desde la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-, en relación a las transferencias metodológicas en los gobiernos locales.</p> <p>Medio de verificación minuta, fotografías, listado.</p>
<p><i>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el</i></p>	<p><i>Acompañamiento técnico a la representante de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y</i></p>	<p>Se realizó asistencia técnica y metodológica a representante de Organización de Mujeres ante el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, en relación al seguimiento de el mercadito artesanal, promoviendo el Eje No.1 de Desarrollo Económico y</p>

<p><i>marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</i></p>	<p>Rural-CODEDE-</p>	<p>Productivo de las Mujeres de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p>
<p><i>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</i></p>	<p>Construcción de la agenda estratégica para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes.</p>	<p>Fortalecimiento a Delegadas Departamentales en Generación de las orientaciones de la política pública y orientaciones técnicas para el abordaje de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes desde el ámbito de la prevención institucional.</p> <p>Medio de verificación, fotografías, y agenda.</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

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

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
Período de este informe:	Del: 01 de Agosto del 2019 Al: 31 de Agosto 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 ordinaria de COREDUR</i>	No se participó en la reunión debido a que la convocatoria era para el 08 de agosto la cual coincidió con la designación para apoyar a la Delegada departamental de San Marcos en la Reunión para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, los días 08 y 09 de agosto del presente año. (El oficio de designación es el medio de verificación que da fe de lo descrito).
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	<i>Asistencia técnica a Gobiernos municipales</i>	Se brindó asesoría técnica al personal de la Dirección Municipal de la Mujer, de la Municipalidad del municipio de Quetzaltenango, para la elaboración del Plan Operativo Anual-POA- iniciando por la priorización de los ejes de acuerdo al diagnóstico municipal de la situación de las mujeres, luego se definieron los programas, proyectos y actividades a planificar, los cuales se vincularon a los ejes, Política Pública Municipal de Género y de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral-PNPDIM- y el PEO-200-2023 con el fin de facilitar la vinculación con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género CPEG-. Se acordó que la delegada de Seprem seguirá brindando la asesoría técnica a los gobiernos locales. (La hoja de control es el medio de verificación que da fe de esta actividad)

		<p>Se brindó asesoría técnica a la Directora de la DMM- al Director de DAFIM- y DMP- del municipio de San Mateo, con el fin de dar seguimiento a la reunión de Transferencias Metodológicas, para lo cual se realizó un análisis y reflexión de la responsabilidad que tiene cada una de las unidades técnicas mencionadas para el seguimiento y cumplimiento de la vinculación del plan presupuesto a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM- y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género-CPEG- y Se acordó que cuando estén elaborando el POA-2020 las tres unidades técnicas solicitarán la asesoría técnica de la delegada de Seprem, para mejorar el proceso de vinculación del plan presupuesto con el CPEG-. (La hoja de control y listado son los medios de verificación que dan fe de esta actividad)</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 la reunión de la red de las DMM- en coordinación con la Técnico Promotora del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad-CONADI-, los puntos de la Agenda Fueron: 1. Bienvenida, 2. Presentación de las participantes a través de la dinámica denominada cada oveja con su pareja, 3. Se explico que el objetivo de la reunión era socializar la Agenda Estratégica para el Abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad en el marco del control de Convencionalidad, 4. La técnica Promotora del CONADI- indico que, que su mandato es darle seguimiento a la Política de Discapacidad y que es importante que los programas de las municipalidades sean incluyentes, porque las personas con Discapacidad también son parte de la sociedad pero que son las que más sufren discriminación, hizo énfasis que existen 5 tipos de deficiencia (física, visual, auditiva, sensorial y emocional), y que deben de ser llamadas de forma correcta y sin estereotipos, realizó un ejercicio con fichas de colores para que escribieran en que empresas de Quetzaltenango han observado que han contratado a personas con discapacidad, 6. La delegada departamental de Seprem dio a conocer el control de Convencionalidad y que la Secretaría en coordinación con (CONADI), articularon la Agenda Estratégica para el Abordaje de los Derechos Humanos de las mujeres y niñas con discapacidad para alcanzar el cumplimiento de las observaciones finales del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, siguiendo las líneas de acción propuestas en el Plan de Acción 2017-2021 de CONADI, elaborado para</p>

		<p>dar cumplimiento a lo requerido por el Comité, seguidamente dio a conocer los objetivos de la agenda, las líneas de acción y se hizo un ejercicio de cómo se pueden vincular estas líneas de acción con las PNNPDIM Y el PEO 2008-2023, se acordó que SEPREM y CONADI- en el taller que se le dará a las directoras de las DMM para fortalecer la elaboración del POA- 2020 se brindará la asistencia técnica para que se vinculen las líneas de acción de la Agenda Estratégica y los ejes de la PNPDIM- al POA-. (La agenda y listado son los medios de verificación que dan fe de esta actividad)</p> <p>Se participó en la reunión ordinaria de la de la Red Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas del departamento de Quetzaltenango, con el fin de articular las acciones que se realizan para la prevención de la violencia, explotación y trata de personas, con el eje 5 erradicación de la violencia, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral- PNPDIM- y del Plan de Equidad de Oportunidades-PEO- 2008-2023 El acuerdo fue que se evaluará en las próximas reuniones el avance de la articulación de la acciones con la PNPDIM- y el PEO 2008-2023. (La hoja de control es el medio de verificación que da fe de esta actividad)</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><i>Reunión UTD</i></p>	<p>No hubo convocatoria</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p><i>Fortalecimiento de capacidades</i></p>	<p>Se apoyó a la delegada del departamento de San Marcos en la "Reunión para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres" la cual tuvo como objetivo: identificar los principales avances y retos en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, a través del uso adecuado del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, uno de los acuerdos fue que Seprem dará asistencia continua a las municipalidades que tengan mayor dificultad para realizar la vinculación del plan presupuesto con la PNPDIM- y el CPEG. (Los listado son el medio de verificación que dan fe de esta</p>

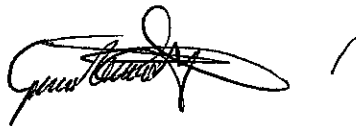
		actividad)
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<i>Elaboración de informes</i>	Se elaboraron los informes semanales y el informe mensual de las actividades realizadas en el mes de agosto con el fin de describir cada una de las actividades realizadas para el cumplimiento de las tareas planificadas en el Plan Operativo Anual del departamento. (El informe narrativo y el de monitoreo son los medios de verificación que dan fe de esta actividad).
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019	Seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019	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 y Asesoría técnica las instituciones y a la red de DMM, orientación a DMP, DAFIM y DMM para la implementación y uso adecuado del CPEG, así mismo se establecen coordinaciones y se le da acompañamiento técnico a las organizaciones de mujeres a nivel departamental y su representatividad en el SCDUR. (Listados, hojas de control y agendas, son los medios de verificación que dan fe de las acciones realizadas).
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,	<i>Asistencia técnica a representante de organizaciones de mujeres</i>	Se apoyó a la representante titular de las organizaciones de mujeres ante el CODEDE-a realizar reunión para elaborar las funciones de la Comisión de la Mujer del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE- vinculada al resultado y los temas estratégicos de la Agenda Estratégica de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural-CONADUR- aprobada el 01 de febrero del 2019, con el objetivo de que las integrantes de la Comisión de la Mujer puedan direccionar mejor su plan de trabajo y se les facilite elaborar el informe de avances del plan que presentarán en las reuniones del COMUDE-, se acordó que la delegada de Seprem, seguirá dando acompañamiento a las representantes de organizaciones de mujeres con el fin de fortalecer el ejercicio de su ciudadanía y autonomía en la toma de decisiones en el marco del SCDUR. (Copias de listados de la Dirección Municipal de la Mujer y hoja de control son los medios de verificación que dan fe de esta actividad).
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<i>Otras actividades en el marco de los términos de referencia</i>	Se realizó la convocatoria para DMM para que participaran en la reunión de la socialización de la Agenda estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las mujeres y niñas con discapacidad. (El oficio de convocatoria es el medio de verificación que da fe de esta actividad).

		<p>Se elaboró la presentación en power point de: análisis del eje de Erradicación de la Violencia contra la Mujer. (La presentación es la que da fe de esta actividad).</p> <p>Se elaboró la metodología para apoyar a la representante de organizaciones de mujeres ante el CODEDE- en la reunión para orientar técnicamente a las integrantes de la Comisión de la Mujer del COMUDE-. (La presentación y la metodología es la que da fe de esta actividad).</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-

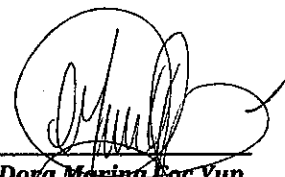
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.



(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
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	✓ 27-029-2019 ✓
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE A. PROBABACIÓN 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 agosto de 2019 ✓ AL: 31 de agosto 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) <i>Dar seguimiento al diseño de la propuesta de la ruta metodológica para la readecuación del PLANOVI para el periodo 2018-2027.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Seguimiento a la coordinación de la segunda etapa de la ruta metodológica, para la actualización del PLANOVI, que comprende el 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 el planteamiento de los lineamientos generales de política.</i> • <i>Coordinación técnica SEPREM-ONU Mujeres para dar inicio a la tercera etapa de la ruta metodológica, que comprende la redacción capitular del documento del PLANOVI. (diseño)</i> 	<i>Definidas las acciones estratégicas, productos y resultados del PLANOVI.</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 PLANOVİ 2018-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las herramientas técnicas y metodológicas para el proceso de análisis, retroalimentación y validación de los lineamientos preliminares de política del PLANOVİ: Acciones estratégicas, productos y resultados. 	<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 técnica, logística y talleres de trabajo realizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión de trabajo para retroalimentar la propuesta de acciones, productos y resultados (interna) Reunión de trabajo para elaborar la propuesta básica de indicadores y línea base. (interna) Reunión de trabajo para retroalimentar la propuesta básica de indicadores y línea base. (interna) Taller con instituciones representadas en el Sistema Nacional de Información de VCM - SNIVCM-, para retroalimentar la propuesta básica del set de indicadores y línea base del PLANOVİ. Reunión-desayuno con funcionarios públicos de Instituciones de apoyo estratégico al PLANOVİ. Taller con instituciones del sector público para retroalimentar la propuesta del set de indicadores, línea base y contenido preliminar del documento del PLANOVİ Coordinación con la Asesora del Viceministro de Gobernación para la gestión de firma de oficios para las convocatorias de talleres de trabajo. Reuniones técnicas para definir las acciones, líneas y sublíneas estratégicas. Reuniones técnicas y de coordinación con la Consultora encargada de la redacción capitular del PLANOVİ. Reunión de coordinación con ONU-Mujeres para presentar avances en el proceso de redacción capitular del PLANOVİ. Coordinación técnica con UNFPA para la programación de talleres de trabajo para el 	<p>Las reuniones de coordinación técnica, logística y talleres de trabajo fueron realizadas conforme lo programado.</p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>proceso de retroalimentación de la propuesta de indicadores, línea base y metas del PLANOVI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reuniones de trabajo, convocadas por el Despacho Superior. • Participaciones en reuniones informativas y de coordinación técnica convocadas por la Dirección de Políticas Públicas. <p>Elaboración de presentaciones en power point, agendas de trabajo y coordinación logística para las reuniones y talleres de trabajo.</p>	
<p>d) Definir los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.</p>	<p>Acompañamiento técnico durante el proceso de definición y validación de las líneas, sublíneas y acciones estratégicas, productos y resultados de cada uno de los ejes centrales para la actualización del PLANOVI,</p>	<p>Definidos los ejes centrales del PLANOVI, y las acciones estratégicas, productos y resultados de cada uno, con enfoque de gestión por resultados.</p>
<p>e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANOVI 2018-2027.</p>	<p>Las actividades descritas con anterioridad forman parte de la conducción-coordinación técnica del proceso integral de actualización del PLANOVI</p>	<p>Propuesta de actualización del PLANOVI en proceso.</p>
<p>f) Conducir el proceso de socialización y validación del PLANOVI 2018-2027.</p>	<p>Socialización y validación de los siguientes procesos/instrumentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización y validación de las acciones estratégicas, productos y resultados del PLANOVI. • Socialización y validación de los indicadores del PLANOVI, con integrantes del Sistema Nacional de Información de Violencia contra las Mujeres y representante de instituciones del sector público. 	<p>Procesos que forman parte de la actualización del PLANOVI, socializados y validados a lo interno/externo de Seprem.</p>
<p>g) Desarrollar la estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública para la implementación del PLANOVI 2018-2027.</p>	<p>Estas actividades están previstas para el último trimestre del presente año.</p>	
<p>h) Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del PLANOVI 2018-2027, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.</p>	<p>Estas actividades están previstas para el último trimestre del presente año.</p>	

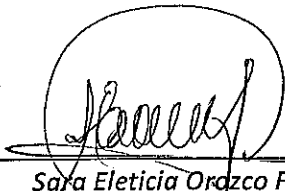
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
i) Realizar informes periódicos de avance para ser presentados ante los integrantes de la CONAPREVI.	- Periódicamente se informa de manera verbal los avances del proceso de actualización del PLANОВI al Despacho Superior de la SEPREM.	Autoridades de Seprem informadas de los avances de la actualización del PLANОВI.
j) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior para coordinar aspectos técnicos relacionados con el PLANОВI. - Elaboración del informe de transición del proceso de actualización del PLANОВI conforme los instrumentos técnicos (fichas) emitidos por la Segeplán. - Participación en la reunión con el Director de programas de Misión Internacional de Justicia -IJM-, para coordinar información relacionada con la Violencia contra las mujeres. 	Las actividades adicionales fueron realizadas conforme lo solicitado.

Limitantes:

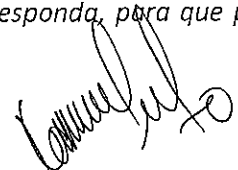
- *Tiempo:* Tomando en consideración el corto tiempo en el que se espera se concluya este proceso.
- *Asistencia Técnica:* Demora en la contratación de los servicios profesionales para la sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta y para la redacción capitular del PLANОВI, lo cual ha generado retraso en el cronograma de trabajo.
- *Consenso de agendas de trabajo* para reuniones y talleres de trabajo a lo interno de Seprem y con las instancias que apoyan la actualización del PLANОВI.

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 Eleticia Orzco 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 

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 agosto de 2019 / AL: 31 de agosto 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 SEPTEM.	<ul style="list-style-type: none"> Se socializó el paso número 4 de la Estrategia Operativa con el equipo técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Actividad desarrollada en el marco del proceso formativo Se socializó la Agenda Temática para el Empoderamiento Económico de las Mujeres con el equipo técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Actividad desarrollada en el marco del proceso formativo Se revisó la versión diagramada de la Agenda Temática para el Empoderamiento Económico de las Mujeres previo a su publicación en la página Web de la Seprem 	Terminado
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	La Estrategia Operativa en el ámbito económico y la Agenda Temática forman parte de los instrumentos metodológicos que sirven de base para la realización del proceso de asistencia técnica a las	En proceso

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
<p><i>mujeres para la definición de intervenciones y asignación de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales.</i></p>	<p><i>instituciones centralizadas, descentralizadas, los Consejos de Desarrollo y los gobiernos locales.</i></p> <p><i>El proceso de asistencia técnica a las instituciones de gobierno central y descentralizadas dio inicio el 4 de marzo y se extendió hasta el mes de junio, en el caso de los Consejos de Desarrollo y las Municipalidades se extenderá hasta el mes de septiembre.</i></p>	
<p><i>c) Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto anuales y multianuales de los gobiernos locales e instituciones vinculadas con la ejecución de acciones para el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</i></p>	<p><i>En el marco del proceso para la elaboración del Informe Semestral del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, se apoyó en los siguientes procesos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• La elaboración y presentación de la propuesta metodológica al equipo técnico encargado de su elaboración</i> <i>• Conjuntamente con el equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas, se retroalimentó la estructura del informe, incluyendo la información cuantitativa que será presentada y el formato correspondiente</i> 	<p><i>Terminado</i></p>
<p><i>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.</i></p>	<p><i>De conformidad con instrucciones del Despacho Superior se revisó y analizó el informe de consultoría "Integración de Género en la Administración Tributaria y reducción de costo de cumplimiento tributario para las mujeres en Guatemala", elaborado por la Superintendencia de Administración Tributaria con el apoyo técnico del Proyecto de USAID de Reforma Fiscal y de Compras (FPRP).</i></p> <p><i>En este sentido el día 13 de agosto se sostuvo reunión con las contrapartes de la SAT y el Minfin para establecer un proceso de coordinación interinstitucional y trabajo conjunto de cara a la realización de talleres de trabajo en donde se invitarán a las instituciones competentes para plantear una hoja de ruta para la identificación e incorporación de acciones de política pública en el marco de la política tributaria</i></p>	<p><i>En proceso</i></p>
<p><i>e) Elaborar propuestas técnicas para el seguimiento y aplicación de</i></p>	<p><i>Las recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales y otros mecanismos</i></p>	<p><i>En proceso</i></p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>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>internacionales para el avance de las mujeres se consideraron en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica y la Agenda Temática para el Empoderamiento Económico de las Mujeres, instrumentos que están siendo utilizados para la inclusión del enfoque de género en la gestión pública.</p>	
<p>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.</p>	<p>En el marco del proceso para la elaboración del Informe Semestral del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, se apoyó en los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conjuntamente con la contraparte de la Dirección de Promoción, se elaboró el apartado específico relacionado con el área económica, de conformidad con las directrices brindadas • Se elaboró el apartado general del Informe en donde se abordaron las diferentes desagregaciones planteadas en las directrices 	<p>Terminado</p>
<p>g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p>	<p>De conformidad con el mandato del Despacho, emitido mediante el memorando interno 037-2019 se continúa apoyando al equipo coordinador de la formulación del Plan Nacional de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PLANOMVI) 20019-2028, en la identificación, retroalimentación y validación de los indicadores y las metas que serán incorporadas en el Plan.</p> <p>Durante el presente mes se presentó y retroalimentó de manera conjunta con la Comisión nombrada, la propuesta base de indicadores para el seguimiento del Plan; así como, se realizaron los primeros talleres de validación de la propuesta con actores competentes de la institucionalidad pública y la sociedad civil</p>	<p>En proceso</p>
<p>h) Actualizar la sistematización y analizar periódicamente los indicadores vinculados con el empoderamiento económico y</p>	<p>De manera permanente se mantienen actualizados los indicadores relacionados con el empoderamiento económico de las mujeres.</p>	<p>En proceso.</p>

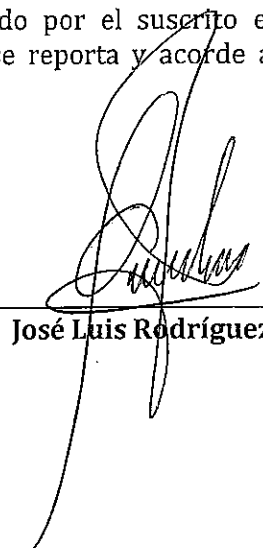
<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
<i>autonomía de las mujeres en el país y la región.</i>		
i) <i>Coadyuvar en el análisis de documentos que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país.</i>	<i>Por instrucciones del Despacho se elaboró y presentó la propuesta de estructura de contenidos del Informe de Transición a las autoridades de la Seprem para su validación y redacción por parte del equipo técnico encargado</i>	<i>Terminado</i>
j) <i>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.</i>	<i>En el marco de las jornadas de formación del personal técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer y del Programa de Violencia en contra de las Mujeres, se elaboró y facilitó la presentación "Construcción de Presupuestos para la Equidad"</i>	<i>Terminado.</i>
k) <i>Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i>	<p><i>Por designación del Despacho y las direcciones sustantivas de la Secretaría participe en las siguientes reuniones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Taller de formación de la OIT en donde se abordó el tema Migración Laboral y Contratación Equitativa</i> <i>• Reuniones de coordinación en el marco de la elaboración del PLANovi y el set de indicadores para su seguimiento</i> 	<i>Terminado.</i>

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

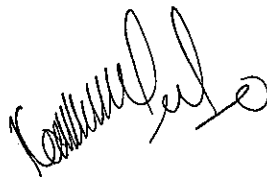
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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

Karin Lisseth Mérida Pérez
Dirección de Políticas Públicas



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

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 agosto de 2019 / AL: 31 de agosto 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) 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 coordinó la elaboración de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación del personal de reciente ingreso. Se elaboraron nuevos cuestionarios de Creación de Puestos, derivado de la reducción de la cantidad de puestos nuevos a solicitar, los cuales deben coincidir con la última propuesta aprobada por las autoridades superiores de SEPREM. 	Actividades realizadas
b) Realizar el estudio y análisis de puestos y determinar los costos que implica el referido estudio, así como la conformación del expediente final.	<ul style="list-style-type: none"> Como resultado de las indicaciones dadas por parte de funcionarios del Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas y técnicos de la Dirección Técnica del Presupuesto de dicho Ministerio, se procedió a realizar nuevos escenarios de implementación, a fin de minimizar los costos referidos en 	• Actividades realizadas.

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
	<p>la solicitud de ampliación presupuestaria presentada originalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identificaron nuevas opciones para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, las cuales implican realizar modificaciones al estudio elaborado con anterioridad. • Se llevó a cabo un nuevo análisis de la plantilla de puestos actual y la propuesta, con el objeto de realizar modificaciones para minimizar costos. • Se elaboraron nuevos estudios de puestos y salarios para la implementación del ROI, en los cuales se redujeron los costos de las diferentes acciones de puestos. • Se presentaron a las autoridades superiores las propuestas elaboradas y el análisis financiero de cada una de ellas, para la respectiva toma de decisiones. • De conformidad al análisis efectuado a los nuevos escenarios de implementación del ROI, se tomó la determinación de trabajar la propuesta que, a juicio de las autoridades superiores, podía ser factible, por necesitar de una ampliación presupuestaria menor a la definida en la propuesta original. • Se elaboró una nueva propuesta de escala de bono monetario para las series y clases de puestos que conforman la estructura organizacional de la SEPTEM. 	

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se realizó análisis de los renglones del grupo Cero, a fin de determinar fondos internos que pudieran minimizar los costos de la implementación del ROI.</i> • <i>Se hicieron propuestas de financiamiento interno, con el objeto de solicitar una ampliación presupuestaria para el año 2019 y 2020, menor a la solicita en propuesta anterior.</i> • <i>Se modificaron datos consignados en el Cuadro de Situación Actual y Propuesta, debido a los cambios efectuados a algunas clasificaciones de puestos y a los montos por bono monetario, y se elaboraron 13 nuevos cuadros de situación actual y propuesta, agrupando en cada uno, las acciones de puestos similares.</i> • <i>Se actualizó el cuadro de creación de nuevos puestos, toda vez que se redujo el número de puestos a crear y se modificó el bono monetario.</i> • <i>Se modificó el documento del estudio, de conformidad a la nueva propuesta de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i> • <i>Se actualizó el Organigrama de Puestos, conforme la última propuesta de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i> 	
<p><i>c) Brindar acompañamiento al proceso de solicitud de viabilidad financiera y aprobación de acciones de puestos, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se llevó a cabo reunión de trabajo con funcionarios del Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas y con funcionarios de la Dirección Técnica del</i> 	<p><i>Actividades realizadas.</i></p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<p>Presupuesto, con el propósito de exponer la situación de implementación del Reglamento Orgánico Interno, y buscar alternativas de financiamiento para su implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la profesional de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, designada para atender los asuntos relacionados con el presupuesto de esta Secretaría. • Se elaboró solicitud de ampliación presupuestaria dirigida al Ministerio de Finanzas Públicas, incluyendo el análisis financiero realizado para el efecto, así como, los cuadros de situación actual y propuesta. • Se ha dado seguimiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocer el avance de las gestiones presentadas, las cuales se encuentran en análisis. 	
<p>d) Brindar acompañamiento y asesoría en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p>	<p>Se proporciona acompañamiento en el ingreso de la información relacionada con la implementación del ROI, al Sistema de Guatenóminas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada
<p>e) Elaborar el proyecto de Acuerdo Interno para institucionalizar la escala de bonos monetarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el proyecto de Acuerdo Interno para la modificación de los montos en concepto de Bono Monetario, de conformidad a las modificaciones realizadas al estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada.

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
<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 proporcionó información sobre los cambios efectuados a algunos puestos, en la nueva propuesta de implementación del ROI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada.
<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 sostuvieron reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Secretaría, para presentarles las nuevas propuestas de implementación del ROI, y los análisis financieros correspondientes a las mismas. • Se llevaron a cabo sesiones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, con el objeto brindar retroalimentación sobre las acciones realizadas tanto a lo interno de la Institución, como las realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas. • Se proporcionó información a las autoridades superiores de la Secretaria, sobre temas concernientes con movimientos de personal y otros procesos administrativos relacionados con gestión de personal, en el contexto de la nueva estructura organizacional. • Se brindó apoyo en la elaboración del informe relacionado con la implementación del ROI, requerido para el proceso de transición. • Se brindó apoyo en la elaboración de informe sobre la situación del proceso de 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas.

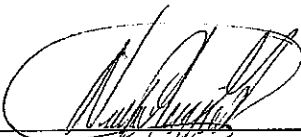
<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
	implementación del ROI, requerido por la Dirección de Auditoría Interna.	

Limitantes:

Existen limitaciones presupuestarias a las cuales el estudio deber ser ajustado, por lo que es necesario realizar constantemente modificaciones y nuevos cálculos financieros que respalden las acciones de puestos que se plantean. Los ingresos, cambios y movimientos de personal inciden en la realización de modificaciones al estudio.

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) 
 Ninfa Egly Giron 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 AGOSTO DE 2019	Al: 31 DE AGOSTO 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 31 de agosto 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 realizo la revisión a los Manuales de la Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad, Dirección de Informática, Dirección de Gestión de la Información Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Información Pública y Unidad de Planificación, debido a que era necesario hacer enmiendas para alinear los criterios establecidos por el Despacho Superior.</p> <p>Se trasladan de nueva cuenta al Despacho Superior para revisión y aprobación correspondiente</p>	100%

	<p>Se realiza la actualización del Manual de Inducción del Personal y se traslada al Despacho Superior para su revisión y aprobación correspondiente.</p>	100%
	<p>Se realizó la revisión al Manual para el Pago de Horas Extras, por lo que se realizaron las modificaciones correspondientes como parte de cumplimiento de la fecha de revisión del documento.</p> <p>Se traslada el Manual con las modificaciones al Despacho Superior, para elaborar el Acuerdo Interno que estipule las modificaciones al Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-024-2018</p>	100%
Elaborar el plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral	Se traslada al Despacho Superior el Plan de Trabajo que contiene las recomendaciones para implementar mejoras al clima laboral	95%
Elaborar hoja de ruta para la implementación de mejoras del Clima Organizacional en la SEPTEM, según las deficiencias encontradas por medio de las variables que son resultado del análisis del estudio del clima laboral	Se inicio la ejecución de la propuesta de la hoja de ruta para la implementación del clima laboral	5%
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 ejecución de actividades de la Dirección de Recursos Humanos	100%

Limitantes:
(Factores internos/externo)

Factores Internos:

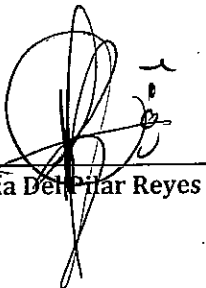
La herencia de trabajo que fue elaborado por otra persona, obliga a retroceder y revisar minuciosamente cada criterio aplicado, ya que es necesario alinear los procesos para que no existieran diferencia al momento de evaluar un solo producto.

Factores Externos:

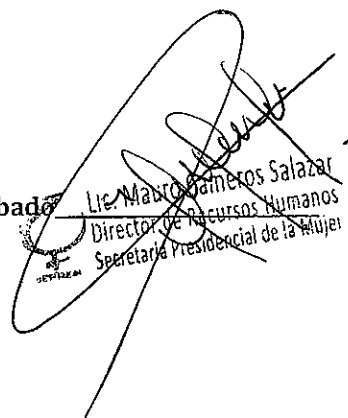
La espera de las respuestas o dictámenes de otras instituciones relacionadas con el que hacer de la Secretaría, retrasa los tiempos de cumplimiento para la culminación de actividades y/o tareas.

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. Mauro Zameros 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 agosto del 2019	AL: 31 de agosto del 2019
MONTO A PAGAR:	QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS	Q.15,000.00

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) 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"> Participación en la elaboración del informe del primer semestre 2019, revisión del Sistema de Contabilidad Integrada Web (SICOIN) de los primeros semestres 2018 y 2019 para la identificación de instituciones centralizadas, descentralizadas y municipalidades que vincularon al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en el Eje 11 de Participación Sociopolítica. 	<ul style="list-style-type: none"> En proceso
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.	<ul style="list-style-type: none"> Se analizó publicación de información relacionada al Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia (MAINA). (Prensa Libre, 27-07-2019). <p>El jueves 18 de julio de 2019 comenzó funciones el Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia (MAINA), cuyo objeto es garantizar y proteger los derechos humanos de la niñez y adolescencia en Guatemala, a través de una atención inmediata con perspectiva de género y pertinencia cultural, para garantizar la protección personal, orientación jurídica, psicológica, social y de salud para niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El informe de revisión y análisis de la publicación se adjuntará al informe final. <p>El análisis relacionado a la implementación del Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia del Ministerio Público, es parte de los avances del abordaje de la salud de las mujeres, para ello se identificó que se vincula a una serie de instrumentos internacionales y</p>

	<p>La implementación del Modelo contó con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID.</p> <p>El MAINA fue creado por la instancia del Ministerio Público y cuenta con la participación de Instituciones que brindan atención especializada según sus competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público a través de la Fiscalía de la Niñez y Adolescencia Organismo Judicial • Ministerio de Gobernación a través de la Policía Nacional Civil • Ministerio de Desarrollo Social • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República • Procuraduría General de la Nación • Instituto de la Defensa Pública Penal. • Municipalidad de Guatemala. • Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala. 	<p>nacionales que abordan el tema y entre ellas se tiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recomendación general número 31 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y la observación general número 18 del Comité de los Derechos del Niño sobre las prácticas nocivas, adoptadas de manera conjunta. ➤ Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, de la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la mujer. ➤ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do Pará). ➤ Plan de Acción de Beijing. "Los derechos Humanos de la Mujer" y "La Niña" ➤ ODS 3, "Salud y Bienestar". Meta 3.1. Para 2030, reducir la tasa mundial de mortalidad materna a menos de 70 por cada 100,000 nacidos vivos. ➤ Meta 3.2. Para 2030, poner fin a las muertes evitables de recién nacidos y de niños menores de 5 años.
--	---	---

		<p>En el caso de fecundidad entre adolescentes (de 10 a 14 años y de 15 a 19 años) la meta para el 2030, es no contar con un solo caso.</p> <p>➤ Ejes de la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Eje 4 “Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud con Pertinencia Cultural” ○ Eje 5, “Erradicación de la violencia contra las mujeres”. Eje Político 2, “Fortalecer los mecanismos institucionales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres”. ○ Eje 7, “Racismo y Discriminación contra las mujeres”. “Previenen sanciona y erradica acciones o conductas que basadas en su identidad, causen violencia física, económica, social, psicológica, sexual, racismo y discriminación contra las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas”.
--	--	--

<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 Seminario convocado por Seprem y Plan Internacional, para generar orientaciones de política pública y orientaciones técnicas para el abordaje de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes desde el ámbito de la prevención institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron propuestas técnicas para la generación de política pública a nivel de Gobierno Central y Gobiernos Locales, en la identificación y prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes, así mismo a la creación de oportunidades.
<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"> • Participación en reunión del equipo técnico de Dirección de Políticas Públicas y Dirección de Promoción de la Mujer de la Seprem para la elaboración del Informe de Transición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se dieron aportes para el Informe de Transición.
<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 de equipo técnico de Políticas Públicas y Promoción para el uso del SicoIn Web en la identificación de datos presupuestarios vinculados con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminado
<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 reunión con equipo técnico de Políticas Públicas para valoración de experiencia de la elaboración del Informe del Clasificador Presupuestaria con Enfoque de Género del año 2018 y primer semestre 2019. • Participación en el proceso formativo al personal de Seprem sobre "Estadísticas para la Equidad". • Participación en cierre de Curso Virtual "Ley Contra la Violencia Sexual, 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminado • Fortalecidos los conocimientos relacionado a estadísticas para el análisis de género a la luz de los siguientes instrumentos: Plataforma de Beijing, Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Belén do Pará y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. • Terminado.

	<p>Explotación y Trata de Personas el proceso formativo al personal de la Seprem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en Taller “Derechos Humanos de las personas con discapacidad” para la socialización de la Agenda Estratégica y presentación de la Política Nacional de Promoción Integral de las Mujeres (PNPDIM) en el sistema Braille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminado.
--	--	--

Limitantes:

No se encontraron limitantes para el desarrollo de las actividades y avances.

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,

Anita Estela Batz Matul de Ixaraguá

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 Mujer**



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 Agosto de 2019.	Al: 31 de Agosto 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: **Agosto 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 del Informe del CPEG Primer semestre 2019:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizó una capacitación sobre el uso de herramientas para el manejo de la información del SICOIN GT y SICOIN GL ▪ Se elaboró el análisis de la inversión vinculada al CPEG, del área de salud, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión desarrollada de acuerdo a lo planificado ▪ Informe presentado



	<p>con base en los reportes del SICOIN GT y SICOIN GL</p>	
<p>Generar 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</p>	<p>❖ <i>En Coordinación con la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y la Dirección de Políticas Públicas de SEPREM, Se participó en la revisión del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del año 2018</i></p> <p>▪ Se llevó a cabo la revisión de la versión diagramada del informe anual del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género 2018, al que se le realizaron las observaciones correspondientes para su impresión final</p>	<p>▪ Observaciones a la versión diagramada del informe del CPEG, entregadas.</p>
<p>Brindar orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del</p>	<p>❖ <i>Reunión con Delegadas departamentales de SEPREM de los departamentos de Sololá, Suchitepéquez,</i></p>	<p>▪ Asesoría brindada</p>



<p>enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo</p>	<p><i>Retalhuleu, Totonicapán, San Marcos y Quiché</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conocieron avances sobre la elaboración del diagnóstico departamental y se brindaron asesorías para su elaboración. 	
<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 Directores Municipales de Planificación, Directoras Municipales de la Mujer, Directores de Administración Financiera Municipal y Delegadas departamentales de la SEPREM en los departamentos de San Marcos, Retalhuleu y Sololá</i> ▪ Se participó en los talleres de "Reuniones para Seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales en materia de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taller realizado con la participación de Directores Municipales de Planificación, Directoras Municipales de la Mujer, Directores de Administración Financiera Municipal y Delegadas departamentales de la SEPREM de San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá y Quiché

	<p>derechos humanos de las mujeres”, estos se llevaron a cabo en el departamentos de San Marcos, en el Departamento de Retalhuleu donde también participaron equipos técnicos de los municipios del departamento de Suchitepéquez y en el departamento de Sololá donde también participaron equipos técnicos de los municipios del departamento del Quiché</p>	
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Participación en el seminario “Construcción de agenda estratégica para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes”</i> ▪ El objetivo del taller fue generar las orientaciones de política pública y orientaciones técnicas para el abordaje de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en el Seminario

	<p>uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes desde el ámbito de la prevención institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se identificaron alternativas estratégicas, acciones y lineamientos de políticas locales orientadas a la prevención de la unión y el matrimonio temprano forzado 	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Elaboración y presentación del análisis de Inversión pública de los municipios de los departamentos de San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá y Quiché,</i> ▪ Se elaboró una presentación donde se analiza la inversión pública en los municipios correspondientes a los departamentos de San Marcos, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentaciones elaboradas y Presentadas en los talleres de Transferencias Metodológicas

	<p>Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá y Quiché y su respuesta a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró la presentación y se realizó la exposición de un cronograma par el seguimiento al proceso de Planificación del Presupuesto de Inversión y su vinculación a la estrategia e implementación de la PNPDIM 	
<p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Elaboración de presentación "Inversión Pública relacionada con la atención a la violencia contra las mujeres y niñez"</i> ▪ Se apoyó en la elaboración de la presentación de "La inversión Pública dirigida a la atención de la violencia contra las mujeres y niñez" 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación realizada y presentada a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer

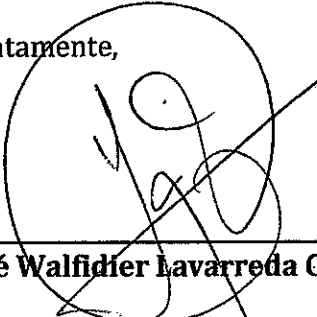


**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

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

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

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 agosto 2019	Al: 31 de agosto 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"> • Participación en equipo técnico institucional responsable de diseñar propuesta metodológica para la construcción del "Ranking Institucional y Municipal", con base en presupuestos públicos para la equidad entre hombres y mujeres. • Participación en equipo técnico institucional responsable de la sistematización de información del proceso de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo para el 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recopiló información acerca de experiencias en presupuestos sensibles al género en países latinoamericanos con características similares a Guatemala. ✓ Inició la etapa de análisis, cotejo y clasificación de la información recopilada. ✓ Se diseñó instrumento técnico que permitirá acopiar la información relevante y específica de los procesos de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo para el período 2018-2020, mediante las delegadas

	<p>período 2018-2020 y del diseño de propuesta metodológica institucional a aplicar en similares procesos posteriores.</p>	<p>departamentales de la Seprem.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en equipo técnico institucional responsable de elaborar el Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), año 2018. • Participación en equipo técnico institucional responsable de elaborar el Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó la revisión sobre detalles de forma del informe anual CPEG 2018. ✓ Se participó en reuniones de coordinación para la elaboración del Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), convocadas por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer; y Políticas Públicas. ✓ Se aportó en el equipo responsable de elaborar el análisis del área de Participación Sociopolítica del Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG). ✓ Se entregó a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer; y Políticas Públicas, de la primera versión del área de Participación Sociopolítica del Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG). ✓ Se realizó correcciones y ampliaciones a la primera versión del Informe Semestral Enero-Junio

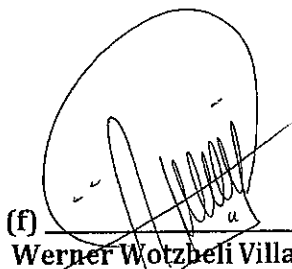
		2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), área de Participación Sociopolítica, a requerimiento de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer; y Políticas Públicas.
Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> No hubo actividades 	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer; y Políticas Públicas. 	✓ Se aportó criterios técnicos a considerar en la integración de la agenda de trabajo en los talleres departamentales de transferencias metodológicas.
Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	<ul style="list-style-type: none"> No hubo actividades 	
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 del Sistema Nacional de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de guía técnica de acompañamiento a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR), para la implementación de la PNPDIM. 	✓ Inició proceso de análisis del marco legal que sustenta el accionar de la Seprem para el cumplimiento de sus atribuciones, en el ámbito de las Unidades Técnicas Departamentales y Regionales de Desarrollo.
Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de	<ul style="list-style-type: none"> No hubo actividades 	

Referencia.		
-------------	--	--

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 Arisnabarrieta Pizarro Granja
Subdirectora de Promoción y Participación de la Mujer
Sector de la Transición 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 agosto de 2019 / AL: 31 de agosto de 2019 /
MONTO A PAGAR	Diecisiete mil, quetzales / 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.	<p>Se brindó asesoría y acompañamiento, en la séptima reunión de la asamblea ordinaria del año 2019, de la Coordinadora Nacional para La Prevención Y Erradicación de todas Las Formas de Violencia Contra las Mujeres -CONAPREVI-, celebrada el 19 de agosto de 2019.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento, a la reunión mensual de la Comisión de Asesoría y Verificación de la -CONAPREVI-, en la cual se aprobó el Plan Operativo Biauual 2019-2021 para la comisión.</p>	<p>1) Se presentó la contextualización del proceso de seguimiento a la Red Nacional de CAIMUS, por parte del Ministerio de Gobernación; 2) Presentación del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>Se realizó el análisis en cuanto al pronunciamiento que debía realizar la CONPAREVI con relación a la respuesta negativa brindada por el Ministerio de Gobernación, a efecto se reactive el Convenio Multilateral entre el Ministerio de</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se brindó asesoría y acompañamiento, en la reunión de la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en la propuesta efectuada en el marco de la reunión de la Coordinadora de la Comisión de la Mujer ante el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (Conadur), con el objetivo de solicitar dos puntos de agenda en la reunión de Preconadur del mes de septiembre del presente año.</p>	<p>Gobernación; la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer; y la Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades -ASOGEN-.</p> <p>1) Se presentaron los estándares de prevención, atención, protección, reparación digna y transformadora dentro del Sistema de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia en Guatemala. 2) Presentación de la Metodología para la rendición del informe de CEDAW. 3) Seguimiento a la propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo 260-2013. 4) Validación del Informe de Transición de Gobierno de la Mesa Temática de Mujeres. 5) Seguimiento al caso de Hogar Seguro.</p> <p>Dichos puntos a solicitar serían: 1. Mecanismos de institucionalización de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS. (ente coordinador Tercer Viceministerio de Gobernación) 2. Avances en el cumplimiento del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y su seguimiento. (ente rector Secretaría Presidencial de la Mujer). Acciones que contribuyen al cumplimiento del resultado estratégico "Se potencializa la utilización de mecanismos de planificación que garantizan la equidad entre hombres y mujeres, vinculados a la PNPDIM, PND y los compromisos internacionales dentro del SCDUR".</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 las mujeres.</p>	<p>Participación y Asesoría en reunión con el Jefe del Departamento de Programación Presupuestaria de la Presidencia de la República Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, de la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	<p>Se discutió la Providencia Número DTP-DEPREPYS -1236-2019 de fecha 07 de agosto de 2019, derivado de la solicitud de dictamen que realizó la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, negociado y suscrito con el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SITRASEPREM-. En la cual el Ministerio de Finanzas opinó en Dictamen número 376, de fecha 05 de julio de 2019, suscrito por el Director Técnico del Presupuesto y la Opinión No. DAJ-DAJ-304-2019 del expediente No. 2019-42117 de fecha 30 de julio, suscrita por Director de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Participación y Asesoría en reunión, en el Despacho Superior con el Representante Legal y la Abogada de la entidad MG Arte Gráfico.</p> <p>Participación en reunión del Despacho Superior con los Directores y Asesores de todas las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Participación en el taller de la Unidad de información Pública de SEPREM, con el tema de "Anticorrupción, Transparencia y Política de Datos Abiertos", para el fortalecimiento de la Institución sobre temas de Transparencia.</p> <p>Participación en el conversatorio "Avances y Desafíos de la participación de las mujeres en espacios de toma de decisión, frente a la coyuntura nacional"</p> <p>Participación y Asesoría en reunión de trabajo en el Tercer Viceministerio de Gobernación, para tratar lo relacionado al punto resolutivo del CONADUR con relación a los CAIMUS.</p>	<p>Se abordó el tema del incumplimiento en la entrega en tiempo y calidad de varios uniformes que se habían requerido a la entidad "MG ARTE GRÁFICO", por parte de la Dirección de Administración de SEPREM para uso del personal de la institución por la modalidad específica de compra de baja cuantía, oferta electrónica.</p> <p>Se abordaron los temas específicos de la realización del Informe de Transición de Gobierno y las Prioridades Estratégicas e Institucionales de SERPEM.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Actividad Concluida.</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 revisó y aprobó la solicitud de requerimiento de compra de Especies Fiscales (Timbres Forenses, Notariales y Fiscales), para la Dirección Administrativa de SEPREM, derivado de procesos penales, civiles y laborales que se llevan en la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>Participación y Asesoría en reunión, con el Despacho Superior, la Dirección Administrativa y la Dirección de Auditoría Interna de SEPREM, para abordar el tema específico del procedimiento en los Arrendamientos de Bienes Inmuebles que se llevan en SEPREM.</p>	<p>Actividad Concluida.</p> <p>Después del análisis legal realizado y las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Auditoría Interna estableció que los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles relacionados con esta institución y con todas las Secretarías del Organismo Ejecutivo, no se pueden suscribir sin previa delegación de firma por parte del Secretario General de la</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Participación y Asesoría como parte del Comité Petit, para el llenado de las fichas en el proceso de identificación de las prioridades específicas institucionales realizadas, para el Informe de transición.</p> <p>Participación y Asesoría en reunión con la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, para tratar temas de procesos que se llevan dentro de la dirección y la delegación de funciones y actividades dentro de la dirección, se presentó la incorporación de dos nuevas personas en la Dirección.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento, derivado de la solicitud realizada en el oficio FIN-SEPREM/251-2019, con relación a una denuncia presentada ante el Ministerio Público, por el extravío dentro de la Dirección Financiera de SEPREM de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales según el oficio suscrito por la Subdirectora de Contabilidad y la Directora Financiera de SEPREM, ya fueron localizados por personal de la Dirección.</p> <p>Se revisaron y aprobaron las propuestas de Minutas para estandarizar la emisión de resoluciones, acuerdos, y cartas de entendimiento, que son requeridas a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en el Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-03599, a cargo del Oficial 2º, Juzgado Décimo Tercero de Trabajo y Previsión Social, promovido por la señora Brenda Leticia Lima Barrio, de reclamo por pago de Prestaciones Laborales,</p>	<p>Secretaría General de la Presidencia de la República, de conformidad a lo establecido en la ley; los plazos y procedimientos internos para la delegación de firma dentro la Secretaría General de la Presidencia de la República. Para lo cual realizaron un cronograma de actividades dentro de SEPREM para reducir los tiempos en los procesos de conformación del expediente y la realización de solicitud de delegación de firma para suscribir los contratos de arrendamientos que se lleva a cabo dentro de SEPREM.</p> <p>Se revisaron y aprobaron prioridades estratégicas y las fichas resumen de las prioridades específicas-institucionales, que llenaron las distintas Direcciones de SEPREM, con el Despacho Superior y parte del Comité Petit.</p> <p>Se abordaron temáticas como: Organigrama de la Dirección, Nuevo Reglamento Orgánico Interno de SEPREM y la Estrategia en la Institucionalización de Procesos, Coordinación administrativa actual y distribución de tareas.</p> <p>Se está a la espera de contar con los timbres forenses requeridos a la Dirección Administrativa de SEPREM, para poder informar al Ministerio Público de lo reportado por la Dirección Financiera con relación a los folios que estaban extraviados.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se envió la información del pago de la Sentencia Judicial al Licenciado Herson Omar Turcios López, Profesional de la Abogacía Laboral, de la Procuraduría General de la</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>correspondiente al pago Sentencias Judiciales efectuadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de SEPREM, en el cual se describen las funciones de la unidad, la estructura orgánica, y los procedimientos aplicables según el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM.</p> <p>Se brindó asesoría a la respuesta brindada a la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer, derivada del Oficio DAI-020-2019, de fecha 2 de agosto de 2019. Con relación a las preguntas efectuadas de los procesos administrativos que se llevan en la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en el Oficio DJDHM-SEPREM-210-2019, de fecha 07 de agosto de 2019, dirigido a la Subdirectora Administrativa de SEPREM, con relación a la "Revisión de los Términos de referencia de contratación por modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles para el arrendamiento de bien inmueble para uso de la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el Departamento de Sololá, Totonicapán y Chiquimula.</p>	<p>Nación, para su conocimiento y tramite respectivo.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se respondieron las cuatro interrogantes realizadas en el oficio DAI-020-2019, de los procesos relacionados con vehículos, pilotos, personal de la sección de transporte y personal de Servicios Generales.</p> <p>Se respondió a la solicitud efectuada por la Dirección Administrativa de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente.</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 como integrante de la Comisión de Seguimiento por parte de SEPREM, para abordar los temas y procesos relacionados al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SITRASEPREM-. En el cual se responde y se da seguimiento a las solicitudes manifestadas por SITRASEPREM.</p>	<p>Se informó sobre las observaciones y recomendaciones de los Hallazgos de Planificación Deficiente, el Hallazgo Falta de Control en la Elaboración de Bitácoras y el Hallazgo de Uso Inadecuado de Vehículos, todos de la Dirección Administrativa de SEPREM, los cuales fueron confirmados por la Contraloría General de Cuentas.</p>
<p>Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría.</p>	<p>Se realizó DICTAMEN-SEPREM-017-2019, Asunto: "PAGOS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL TEMPORAL, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 042", derivado del memorando Ref. RRHH-336-2019, en el cual solicita Dictamen Jurídico sobre tres expedientes para pago de servicios extraordinarios de personal temporal.</p>	<p>Se emitió Dictamen Jurídico Favorable, para proceder a realizar pago de servicios extraordinarios del ejercicio fiscal 2018 y 2019, a los tres expedientes ingresados a la Dirección Administrativa el día 8 de julio de 2019, tomando en consideración la justificación presentada por el Licenciado Mauro Estuardo Cameros Salazar, Director de Recursos Humanos, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se revisaron dos propuestas de acuerdos internos realizados por la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el primero para aprobar la normativa de control interno y el segundo para actualizar la normativa para el manejo de caja chica.</p> <p>Se realizó Opinión Jurídica, solicitada en Memorando Interno Ref.SPM-DA-922-07-2019, de la Dirección Administrativa, para analizar los requisitos legales que fueron trasladados a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, para iniciar el proceso de arrendamiento de la sede departamental de SEPREM en el Departamento de Chiquimula.</p> <p>Se realizó Opinión Jurídica, solicitada en Memorando Interno Ref.SPM-DA-923-07-2019, de la Dirección Administrativa, para analizar los requisitos legales que fueron trasladados a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, para iniciar el proceso de arrendamiento de la sede departamental de SEPREM en el Departamento de Sololá.</p> <p>Se realizaron los trámites correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en los expedientes 1) Vehículo Mitsubishi L300, placas P-324CDM en el cual se solicita el cambio de placas particulares a placas oficiales y 2) Motocicleta Suzuki, placas M-220BKW para la actualización de la tarjeta de circulación.</p> <p>Se interpuso denuncia penal ante el Ministerio Público por el extravío del título de propiedad de Vehículo Mitsubishi L300, placas P-324CDM.</p> <p>Se revisaron y aprobaron los términos de referencia de contratación por modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles para el arrendamiento de bien inmueble para uso de la oficina de la sede departamental de la secretaría presidencial de la mujer -SEPREM- en el departamento de Totonicapán.</p>	<p>Se revisaron las propuestas de acuerdos y se les realizaron correcciones de forma que tendrán que modificar la Dirección Financiera de SEPREM.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se acudió a la SAT para realizar el trámite correspondiente como abogado de la institución en representación de la Autoridad Nominadora, y se notificó que está pendiente realizar los expertajes de ambos expedientes y la actualización de formularios para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se aprobaron los términos de referencia para la realización del acta administrativa correspondiente.</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se revisó y aprobó el ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO VEINTITRÉS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (23-2019). Para el arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el Departamento de Totonicapán.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (24-2019). Para el arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el Departamento de Chiquimula.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (25-2019). Para el arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el Departamento de Sololá.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó el Acta Administrativa, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Acta Administrativa, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Acta Administrativa, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</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 DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER – SEPREM- Y EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; la cual tiene por objeto, establecer el marco de coordinación y cooperación interinstitucional que permita la transversalización de las consideraciones de género en el marco de la planificación nacional asociada al cambio climático, así como el diseño, revisión y actualización de las contribuciones nacionalmente determinadas -NDC-, como apoyo para el ejercicio de los derechos de las mujeres guatemaltecas, en áreas priorizadas y en la implementación de leyes y políticas, tales como la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023; y otras políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos creados a favor de las mujeres, en la Política Ambiental de Género y en la "Estrategia de Género y Cambio Climático".</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-033-2019, de fecha 09 de agosto de 2019. Asunto: trasladar a SYLDA AIDA LONE VÁSQUEZ, el fondo de caja chica por un monto de 10,000.00 quetzales, el cual estará a cargo y bajo</p>	<p>Se realizaron observaciones y correcciones de forma al CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, antes de la suscripción por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó en la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-033-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>la responsabilidad de la Dirección Administrativa de SEPREM.</p> <p>Se revisó y aprobó la ACUERDO INTERNO No-SPM-RRHH-T-011024-2019, de fecha 13 de agosto de 2019. Asunto: Nombrar por Primer Ingreso a Silvia Verónica Muralles Monroy, en el puesto de Secretaria Oficinista (1015653) especialidad actividades secretariales (006), Ubicada en la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional de SEPREM.</p> <p>Se realizó DICTAMEN-SEPREM-016-2019, Asunto: "PROPUESTA DE REFORMA AL ACUERDO GUBERNATIVO 260-2013 de fecha 27 DE JUNIO DE 2013, MEDIANTE EL CUAL ACUERDA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES DE GÉNERO EN LOS MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO", derivado del compromiso adquirido en el Gabinete de Desarrollo Social.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No-SPM-RRHH-T-011024-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó el Proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende "REFORMAR AL ACUERDO GUBERNATIVO 260-2013 de fecha 27 DE JUNIO DE 2013, MEDIANTE EL CUAL ACUERDA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES DE GÉNERO EN LOS MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO", el mismo se encuentra apegado a la ley y es coherente con los principios que rigen el ordenamiento jurídico guatemalteco.</p>
<p>Otras que solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Se suscribieron y autorizaron 2 finiquitos laborales en concepto de pago de prestaciones laborales para reglón presupuestario 011, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó la minuta de Contrato individual de trabajo personal supernumerario número 23-021-2019 para el puesto de Asistente de Contabilidad de la Dirección Financiera de Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizaron tres Actas Notariales de Declaración Jurada, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en las cuales se declara la necesidad de contratar en arrendamiento bienes inmuebles para las sedes departamentales de la SEPREM, en los Departamentos de Chiquimula, Totonicapán y Sololá, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Actividad Concluida.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Contrato Individual de Trabajo, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y firma de las tres actas notariales, para firma de la Secretaria 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 Brenda Alejandra González Godoy**, Directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.

Vo. 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 Alexander Contreras Dávila ✓	
Plazo del contrato:	✓ Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Período de este informe	✓ 01 de agosto de 2019 ✓	31 de agosto de 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. 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 gráfico y diagramación del Informe de avances del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género 2018 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avances del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género 2018
b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido 	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido
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 íconos plataforma de monitoreo y evaluación de la Política nacional de promoción y desarrollo integral de la mujer y el Plan de equidad de oportunidades 2008-2023 	<ul style="list-style-type: none"> Íconos plataforma de monitoreo y evaluación de la Política nacional de promoción y desarrollo integral de la mujer y el Plan de equidad de oportunidades 2008-2023
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Edición del Informe Nacional de Avances de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing Diseño gráfico y diagramación de la presentación de Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres Diseño gráfico y diagramación de tarjetad del Día de los pueblos indígenas en el marco de la PNPDIM Diseño gráfico y diagramación de tarjetad del día de la mujer garífuna en el marco de la PNPDIM Diseño gráfico y diagramación de tarjetad del día de la juventud en el marco de la PNPDIM 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Nacional de Avances de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing Presentación de Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres Tarjetad del Día de los pueblos indígenas en el marco de la PNPDIM Tarjetad del día de la mujer garífuna en el marco de la PNPDIM Tarjetad del día de la juventud en el marco de la PNPDIM

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
e. Diseño Gráfico y Diagramación de 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 11 publicaciones para redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendas de actividades institucionales • Agenda de actividades territoriales • 11 publicaciones para redes sociales
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 taller de seguimiento a la socialización de la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo fotográfico de taller de seguimiento a la socialización de la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad
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"> • Diagramación de Diploma por su exposición de experiencia, en el uso del CPEG, en el proceso de planificación y formulación del Presupuesto Público • Diagramación de invitación a Reuniones para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma por su exposición de experiencia, en el uso del CPEG, en el proceso de planificación y formulación del Presupuesto Público • Invitación a Reuniones para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales
h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramación de Convocatorias externas 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias externas

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

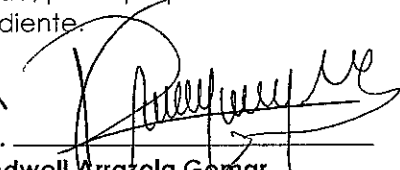
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente

F. 
Sergio Alexander 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 Arazola Gomar
Director de comunicación social y relaciones públicas
Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer

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 agosto del año 2019 ✓	Al: 31 de agosto 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 área 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 área de secretaría 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 Secretaría 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 Azurdía 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 Ramirez SECRETARIA
 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 agosto del año 2019	✓
		Al: 31 de agosto 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 tres equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer llevándolos a cabo durante el mes de julio del año en curso, esto con el fin de prevenir inconvenientes futuros y para corregir los que actualmente aquejan a los usuarios. Se brindó mantenimiento a los equipos de los usuarios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maquina de la delegación de Totonicapán ○ Maquina de la delegación de Sololá ○ Maquina de la delegación de Huehuetenango • Se entregaron tres equipos en las delegaciones departamentales <ul style="list-style-type: none"> ○ Sololá ○ Totonicapán ○ Huehuetenango y se realizó las siguientes configuraciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de impresoras ○ Configuración de escaner ○ Configuración de WiFi ○ Configuración de cañorena de forma inalámbrica y por medio de cable VGA 	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 durante el mes de agosto. • Se entregaron informes semanales de las actividades realizadas. 	Actividad Realizada

<p>c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM</p>	<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 administrativos de la SEPREM. • además se brindó soporte a los usuarios cuando presentaron inconvenientes alguno de los sistemas informáticos internos, siendo los siguientes sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de vacaciones ○ Sistema de permisos ○ Sharepoint ○ Sistema de correspondencia externa. ○ Correo electrónico ○ Active Directory ○ Planta telefónica 	<p style="text-align: center;">Actividad Realizada</p>
<p>d) Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.</p>	<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 <p>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.</p> • Se administró el Dashboard de las impresoras Sharp MX-450N para los usuarios, códigos de impresión y escaners de SEPREM central y de PROPEVI. • Se colaboró con la implementación de la nueva planta telefónica, conectando teléfonos, y realizando el cableado estructurado. 	<p style="text-align: center;">Actividad Realizada</p>
<p>e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó capacitación a las delegadas en el uso de la cañonera que tiene a su cargo para conectar sus equipos de forma inalámbrica 	<p style="text-align: center;">Actividad Realizada</p>
<p>f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se Realizó mantenimiento del cableado de computadoras instaladas en Seprem en el primero, segundo y tercer nivel. 	<p style="text-align: center;">Actividad Realizada</p>

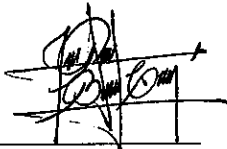
g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó el control de los procesos de revisión y reestablecimiento mediante un checklist, diseñado especialmente para esa actividad. 	Actividad Realizada
h) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Terminos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna otra actividad relacionada. 	

Limitantes:

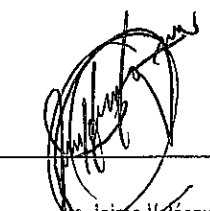
No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

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 
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: 01-08-2019 Al: 31-08-2019
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.	Inventario material promocional	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 agosto.
c) Brindar acompañamiento técnico y logístico en la realización de actividades de la Dirección.	Acompañamiento protocolario durante el mes de mayo.	Se brindó apoyo logístico y protocolario en actividades realizadas por el Despacho Superior. Se proporcionó al Despacho Superior y otras Direcciones de la Secretaría Presidencial de las Mujer materiales para posicionamiento institucional.
d) Elaboración de Memorandos internos y Oficios.	Redacción de Memorandos y oficios	Se elaboraron Memorandos y oficios para solicitudes y 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.

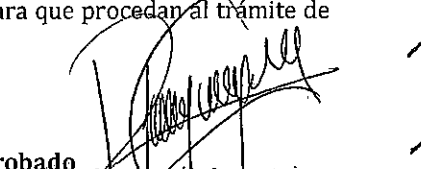
Atentamente,

(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
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	49-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-958-2019-029
Tipo de Servicios:	Servicios técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Eduardo Juan Diego Chavez Maldonado
Plazo de contrato:	Del: 03/06/2019 Al: 31/12/2019
Período de este Informe:	Del: 01/08/2019 Al: 31/08/2019
Monto a pagar: Cuatro mil quinientos quetzales exactos	Q.4,500.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián Ramírez

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
Preparar y presentar informes y reportes de los incidentes que generen sospecha o pongan en riesgo la integridad del personal de la SEPREM, que se manifiestan de forma diaria.	Seguimiento a la bitácora y junto con el monitoreo constante de las cámaras de vigilancia preparar la información, donde se representan los sucesos del mes incluyendo los acontecimientos del fin de semana para su posterior análisis, informar lo más importante dentro de los registros de la institución.	Elaboración de informes de los incidentes más relevantes descritos en la bitácora de reportes diarios la cual es enviada al Director de Sistemas de Información y Estadística. Lic. Jaime Velásquez y a las direcciones correspondientes que lo soliciten.
Alertar de personas sospechosas que ingresen o intenten ingresar a las instalaciones, al personal encargado de la seguridad de la SEPREM.	Seguimiento por medio de las cámaras de video vigilancia a todas las personas en el exterior del edificio que intenten entrar y al ingresar darle seguimiento para verificar el motivo de su visita o ya sea el área o dirección a donde se dirige.	Identificación más rápida y precisa de personas que ingresan al edificio y su motivo de visita.

<p>Monitoreo de las instalaciones de la SEPREM a través del circuito interno de video vigilancia.</p>	<p>La vigilancia de las cámaras de seguridad para identificar todos acontecimientos diarios de relevancia; ampliamente descritos en la bitácora diaria enviada al Director de Sistemas de Información y estadística para su análisis correspondiente. También se implementó el monitoreo de cámaras asignadas al edificio de PROPEVI para velar por el correcto funcionamiento de la institución e identificar factores que pongan en riesgo, tanto las instalaciones como el personal del edificio.</p>	<p>Monitoreo constante en ambos edificios de la Secretaría presidencial de la Mujer con la finalidad de prever incidentes que afecten al personal o alteren el correcto funcionamiento de la institución.</p>
<p>Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se ha realizado seguimiento por medio de las cámaras de vigilancia al personal de SEPREM tanto en el edificio principal como en el edificio de PROPEVI para identificar actos anómalos que impidan el buen desempeño del personal dentro de las instalaciones.</p>	<p>Se realizó el análisis y examen exhaustivo de más de 500 horas de archivos de grabaciones en todas las cámaras de vigilancia de ambos edificios, para identificar anomalías como: daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>
<p>Generar archivos de grabaciones (exportar videos) del sistema de monitoreo de video vigilancia para análisis y a solicitud.</p>	<p>Se descargaron archivos de grabación de los incidentes ocurridos a diario los cuales se representan en la bitácora de reportes diarios para luego ser analizados y almacenados en los registros sobre incidentes de SEPREM.</p>	<p>Darles seguimiento a las solicitudes de revisión de cámaras de ambos edificios de manera puntual y de ser requerido entregar información grabada sobre los sucesos relevantes para aclarar situaciones dentro de la institución.</p>
<p>Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia.</p>	<p>El análisis del tiempo de respuesta que tiene la institución ante una visita; tanto de personas ajenas a la institución como visitas personales.</p>	<p>Monitoreo constante del circuito de vigilancia cuando el personal se encuentre laborando dentro de las instalaciones.</p> <p>Incluyendo las Tareas del mes revisadas, presentadas y concluidas.</p>

Limitantes:

(Factores internos/externo)

Internos: se analizará la cantidad de cámaras que se deben utilizar

Externos: 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)


Eduardo Juan Diego Chavez Maldonado

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


Bener Morales Muñoz

Director Administrativo

Seprim
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	50-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-958-2019-029
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Glenda Jessenia García Péra
Plazo de contrato:	Del: 03-06-2019 Al: 31-12-2019
Periodo de este Informe:	Del: 01-08-2019 Al: 18-08-2019
Monto a pagar: Tres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100.	Q. 3,483.87

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 acompañamiento en el manejo de las páginas de facebook de cada departamento para la redacción de la información que describe las actividades que diariamente realizan en territorio y la elección adecuada de las fotografías para publicar dicha página.	A través de las publicaciones realizadas en la página de Facebook de cada departamento, se informa a la población acerca de los procesos realizados en territorio por la Secretaría a través de sus delegaciones departamentales en cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.
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.		
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 los siguientes eventos: <ul style="list-style-type: none"> Taller de transferencia metodológica para los funcionarios del Ministerio de Gobernación en el marco de la Mesa de Planificadores. <p>El objetivo del taller fue brindar los lineamientos generales para el seguimiento al proceso de asesoría y acompañamiento técnico al Ministerio de Gobernación, sobre las intervenciones institucionales vinculadas a la</p>	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 reuniones y visibilizar las acciones que la Secretaría realiza en cumplimiento al mandato institucional.

	<p>Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, durante el proceso de planificación y presupuesto 2020-2024.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación del "Abordaje médico-forense de los casos de violencia sexual", dirigida al personal de la Seprem. <p>Se abordaron temas como la importancia de la divulgación, apropiación y manejo de la Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas, instrumentos nacionales en temas de violencia sexual, explotación y trata de personas, el abordaje médico a víctimas de violencia sexual y estudios médico-forenses a víctimas de violencia sexual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Taller de Implementación del Mecanismo Intersectorial para el seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). El taller tiene como objetivo implementar el Mecanismo Intersectorial para el seguimiento a la CEDAW que forma parte de la Estrategia de seguimiento de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), en el ámbito externo.• Taller "Ley de Acceso a la Información Pública", dirigido al personal de la Seprem, el cual tuvo como objetivo dar a conocer los aspectos generales de dicha Ley. La Ley de Acceso a la Información Pública según su Artículo 1, garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por dicha	
--	---	--

	<p>ley.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunión Ordinaria de la Comisión de Fortalecimiento Institucional CONAPREVI. Los temas abordados fueron:<ul style="list-style-type: none">-Presentación y seguimiento al Plan Operativo Bianual de la Comisión.-Metodología para la vinculación y armonización de políticas públicas relacionadas con la VCM.-Elaboración de propuesta de reuniones inter-comisiones.Revisión de la petición de ASOGEN.• Reunión para seguimiento de transferencias metodológicas para el fortalecimiento a los gobiernos locales y socialización de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. <p>El objetivo de la reunión es identificar los principales avances y retos en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, a través del uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, en los departamentos de Guatemala y Escuintla.</p> <p>Los temas abordados fueron:</p> <ul style="list-style-type: none">-Retroalimentación del proceso de planificación, marco legal y marco político de planificación.-Presentación de la metodología para la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género para el avance de los gobiernos locales.-Antecedentes y contextualización del proceso de asistencia técnica 2017-2018.-Socialización de avances a nivel departamental del CPEG	
--	--	--

	<p>2017-2018.</p> <p>-Análisis de fichas de calidad de gasto por municipio en mesas de trabajo conformadas por equipos técnicos municipales (DMM, DMP, DAFIM).</p> <p>-Identificación de vacíos o inconsistencias en la vinculación, matriz de vinculación.</p> <p>-Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.</p>	
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.	<p>Monitoreo de medios escritos El Periódico, Prensa Libre y el Diario de Centro América.</p>	<p>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-.</p>
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 actividades que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director.		


**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.


Aprobado
Edward Rodwell Arrazola
Rodríguez Arrazola Gomer
Director de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
SEPROM, Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

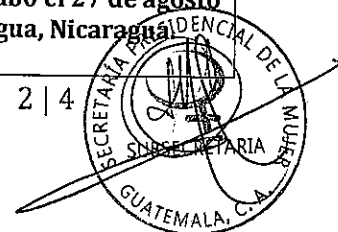
No. Contrato Administrativo:	✓	51-029-2019	✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	✓	AC-958-2019-029	✓
Tipo de Servicios:	✓	SERVICIOS PROFESIONALES	✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:	✓	Elena Emilse Bolaños Gil	✓
Plazo de contrato:	✓	Del: 03 de junio de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Período de este Informe:	✓	Del: 01 de agosto de 2019	Al: 31 de agosto 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.	Es prioritario garantizar la representación y participación en la toma de decisiones, de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas para la incidencia en la gestión del desarrollo nacional y local. Así mismo adoptar medidas necesarias que garanticen la plena participación socio política y representación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en la toma de decisiones y su representación en todas las estructuras de poder en el ámbito local, nacional e internacional, en este caso SEPREM juega el rol de ente asesor y coordinador, las entidades responsables son entonces: Organismo Legislativo, Organismo Ejecutivo, Organismo Judicial y Gobiernos Locales, por ello se han operativizado los lineamientos contenidos en el marco de la política nacional y en los compromisos internacionales, y se ha socializado dicho contenido con la institucionalidad a fin de repocisionar los temas y problemáticas y tomar medidas apropiadas para eliminar la	Se fortalecieron los procesos de asistencia técnica a las instituciones públicas (centralizadas, descentralizadas y autónomas) con el fin de vincular los presupuestos asignados específicamente a mujeres, evidenciando que los recursos presupuestarios determinados a dichas actoras son bajos según evidencia real, en este contexto es importante destacar el contenido del artículo 7 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) que reitera la importancia de la representación de las mujeres en la vida política de sus país "...los Estados parte garantizarán a las mujeres, en igualdad de condiciones con los hombres, el derecho a: a) Votar en todas las elecciones y referéndums públicos y ser elegibles para todos los organismos cuyos miembros sean objeto de elecciones públicas; b) Participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas, y ocupar cargos públicos y ejercer todas las

	<p>discriminación contra la mujer en la vida política y pública del país. Los mecanismos políticos institucionales son la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. EJE 11 -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 -PEO-.</p>	<p>funciones públicas en todos los planos gubernamentales...” Sin embargo el progreso ha sido demasiado lento en cuanto a las mujeres en cargos representativos tanto en órganos locales como al más alto nivel institucional.</p> <p>Herramientas técnicas y metodológicas actualizadas.</p>
<p>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.</p>	<p>Aun cuando en Guatemala la población es mayoritariamente femenina y el padrón electoral está conformado por un 54% de mujeres, los datos fríos nos demuestran que la cultura patriarcal impide la participación de las mujeres en espacios ciudadanos y más en espacios políticos partidarios, la violencia política contra la mujer tiene dos escenarios prevalentes que son: a) Violencia política antes de integrar listados de elección popular o de ocupar un cargo por designación, b) Violencia política después de ser electas o de ocupar un cargo. Normalmente se concluye que la violencia política tiene relación con poder económico, social o delitos tipificados en el ámbito penal. Seprem cuenta con un diagnóstico general sobre las dificultades que enfrentan dichas actoras y se trabaja en base a una ruta, resaltando la importancia de continuar con los procesos de fortalecimiento de capacidades de mujeres políticas, particularmente en los temas conceptuales establecidos en la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>Se realizó el análisis de elementos que permitan fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión en la diversidad, se subraya la prioridad de sentar mecanismos de interlocución entre sociedad civil y Estado, para garantizar el derecho de participación política de las mujeres. Según resultados preliminares del TSE, para la segunda vuelta de votaciones realizada el pasado 11 de agosto del año en curso, se tuvo un total de 3,480,452 votos válidamente emitidos, será importante considerar y evaluar la participación de las mujeres con el fin de adoptar e implementar medidas que coadyuven para que dentro de la Estrategia de Responsabilidad Social se promueva la paridad entre mujeres y hombres y el principio de alternabilidad entre mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas dentro del contexto multicultural, en cargos de dirección.</p> <p><u>Avances:</u> 1. Junto al FGMPP se elaboró un informe que será presentado en el XVIII Encuentro Regional de Mujeres de Partidos Políticos “Por la Paz, La Democracia, El Desarrollo, La Seguridad y El Fortalecimiento de la Familia” donde se espera la participación de mujeres de partidos políticos, legisladoras, funcionarias de los gobiernos de la región, representantes de organismos internacionales, entre otras, se llevó a cabo el 27 de agosto de 2019 en Managua, Nicaragua.</p>



		<p>2. Los resultados de la segunda vuelta destacan la elección de 5 alcaldes hombres, estando ubicados en Iztapa, Escuintla; Tajumulco, San Marcos; Esquipulas Palo Gordo, San Marcos; San Antonio Ilotenango, Quiché; San Jorge, Zacapa, demostrando que el número de mujeres en cargos públicos es todavía un proceso en donde se observa marginación y múltiples barreras simbólicas intangibles que limitan la plena representación de las mujeres, situación que es producto de un sistema patriarcal.</p>
<p>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.</p>	<p>Se corrigieron los procesos de gestión administrativa, realizando acciones que permitan cumplir con los objetivos establecidos por la Secretaría. Se gestionaron con prontitud y calidad los procesos de carácter administrativo. Se brindó acompañamiento técnico para dar seguimiento a la participación socio política de las mujeres, fortaleciendo así las oportunidades de dichas actoras y el seguimiento de acuerdos procedentes de reuniones de trabajo para el continuo abordaje del eje 11 de la PNPDIM.</p>	<p>Fueron realizadas y concluidas las actividades técnico-administrativas del mes.</p>
<p>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.</p>	<p>Detección de problemas en el área a cargo y solución inmediata previo a sustentación ante el Despacho de Subsecretaría. Verificación del ejercicio sobre el control interno. Revisión y análisis de los procesos administrativos institucionales.</p>	<p>Se concluyó con el análisis, revisión, corrección y validación de documentos administrativos y técnicos que ingresan al Despacho de la Subsecretaría.</p>
<p>Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.</p>	<p>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. Mesa de Violencia Sexual. Comisión de Análisis de</p>	<p>Participación en los comités y comisiones delegados por Jefe Inmediato Superior. Preparación y presentación de los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportuna periodicidad requerida. Recomendación de acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.</p>

	<p>Presupuesto y Política Fiscal. Asistencia a reunión Redes DMM Guatemala. Estrategia para el abordaje del Acoso Sexual. Asamblea General ONAM. Acompañamiento en reuniones de reestructuración de presupuesto y POA 2019.</p>	
--	---	--

Limitantes:

(Factores internos/externo)

Interno: Contar con mayor disponibilidad presupuestaria para organizar talleres, eventos y sensibilizaciones dirigidas a mujeres activas en los ámbitos económico, político, académico y cultural.

Externo: Es prioritario mencionar que debe vincularse a las actoras estratégicas y empoderarlas en torno a la problemática, para lograr procesos de diálogo entre los grupos, y conseguir que las instituciones participantes den continuidad a las acciones en el tiempo, buscando mecanismos de coordinación interinstitucional con el fin de capacitar a las mujeres en temas políticos y de participación para el fortalecimiento en la ejecución de éstas.

Debe analizarse específicamente el tema mujeres, en cuanto a intensidad de pobreza en Guatemala, ya que 50% de la población guatemalteca es pobre multidimensionalmente y pobre por pobreza monetaria, pero según umbrales de privación no existe un indicador que revele a detalle la situación de las mujeres guatemaltecas, lo cual sería útil para trabajar en intervenciones focalizadas que apunten a disminuir la pobreza.


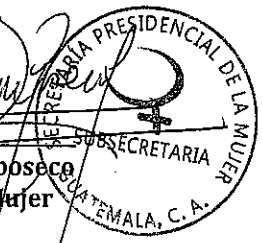
Medios de Verificación: Eventos realizados por el Despacho de la Subsecretaría.
Delegaciones giradas por el Despacho Superior.

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 Camposeco
Subsecretaria Presidencial de la Mujer


INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		52-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-990-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mercedes Pérez Güigüi
Plazo de contrato:	Del: 20 de junio 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 01 de agosto 2019	Al: 31 de agosto 2019
Monto a pagar: Siete mil Quetzales exactos (Q7,000.00)		

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
Apoiar al Despacho Superior en las acciones administrativas de fortalecimiento institucional	Se realizó la revisión y el análisis de la propuesta "Bases para el I Concurso de Dibujo en el marco del 25 de noviembre".	Se emitieron las observaciones y comentarios para su incorporación y correcciones
	Se realizó la revisión final del Manual de normas y procedimientos, control y pago de horas extras, de Recursos Humanos	Aprobado por la autoridad superior
	Se realizó la revisión final del Manual de Inducción de personal, de Recursos Humanos	Aprobado por la autoridad superior
	Se realizó el análisis del proceso de ingreso de la correspondencia interna y externa y se solicitó a la Dirección de Informática la modificación y actualización del sistema interno para un mejor control	Sistema en modificación
Verificar que la información que se traslada al Despacho Superior sea pertinente y cuente con las reglas generales de redacción y estilo	Se revisó toda la documentación ingresada al Despacho Superior, como Planes de Trabajo de las distintas Direcciones, Liquidaciones de eventos, oficios dirigidos a entidades públicas y privadas, respuestas de los análisis de	Documentación de carácter técnico y administrativo revisada y corregida, previa a firma de la autoridad superior

	<p>las estructuras presupuestarias, informes al Congreso de la República de Guatemala, oficios circulares, convocatorias, solicitudes internas y externas, entre otras, previo a la firma de la autoridad superior</p>	
<p>Apoyar la logística de espacios de interlocución que le corresponden al Despacho Superior</p>	<p>Se brindó apoyo, en la logística para la realización de la reunión de la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social</p> <p>Se brindó apoyo en la logística para la realización de reunión extraordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Se brindó apoyo en la logística para la realización de la reunión del Consejo Consultivo, elaboración de la agenda y plan de trabajo</p>	<p>Se realizó la reunión de la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social</p> <p>Se realizó reunión extraordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>Se realizó la reunión del Consejo Consultivo, elaboración de la agenda y plan de trabajo</p>
<p>Acompañar y tomar minutas para el registro y sistematización de acuerdos de los espacios de interlocución que le corresponden al Despacho Superior</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico en la reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF- y seguimiento de acuerdos y compromisos.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en la reunión de la Mesa Temática de Mujeres del GEDS y seguimiento de acuerdos y compromisos.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en el la reunión del Consejo Consultivo y el seguimiento de acuerdos y compromisos</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en las reuniones de coordinación interna institucional, para la toma y registro de acuerdos y</p>	<p>Se realizó la reunión del CAF</p> <p>Se realizó la reunión de la Mesa Temática de Mujeres del GEDS</p> <p>Se realizó la reunión del Consejo Consultivo</p> <p>Se realizaron reuniones de coordinación interna, solicitadas por la autoridad superior</p>


	compromisos de las distintas Direcciones.	
<p>Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos términos de referencia</p>	<p>Se brindó asesoría y acompañamiento en la elaboración del informe de Transición de Gobierno 2019-2020 de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en la elaboración del informe de Transición de Gobierno 2019-2020 de la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento para la elaboración de la Ampliación de la Carta de Entendimiento entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Centro Carter</p> <p>Análisis y registro de dictámenes jurídicos de los Ministerios y Secretarías del Ejecutivo, en relación a la reforma al Acuerdo Gubernativo 260-2013</p> <p>Se realizaron gestiones para solicitar punto de agenda en la reunión Preparatoria del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-, en relación a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS. (a ser presentado por el Tercer Viceministerio de Gobernación). 2. Resumen del informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, ejercicio fiscal 2018 (a ser presentado por Seprem) 	<p>Se entregó el informe de Transición de Gobierno 2019-2020 de la Secretaría Presidencial de la Mujer a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia</p> <p>Se entregó el informe de Transición de Gobierno 2019-2020 de la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social</p> <p>En revisión de las autoridades de Seprem y Centro Carter</p> <p>Se dio seguimiento a las instituciones pendientes para el logro</p> <p>En espera de la confirmación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia</p>

Limitantes:

- No se presentaron limitantes para la realización de las actividades descritas 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.

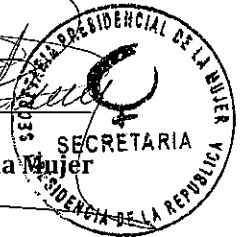
Atentamente,

(f) 
Mercedes Pérez Güigüi

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 Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		53-029-2019 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1156-2019-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jacqueline Guissella Martínez García /
Plazo de contrato:	Del: 17 de julio 2019 /	Al: 31 de diciembre de 2019 /
Periodo de este Informe:	Del: 1 de agosto 2019 /	Al: 31 de agosto de 2019 /
Monto a pagar: Doce mil quetzales.		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. Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con el control de convencionalidad	1. Elaboración de cronograma de informes de Estado que SÉPREM debe presentar en cumplimiento de compromisos internacionales ante el Sistema de Naciones Unidas, Comisión Económica para América Latina y el Caribe y, Sistema de la Integración Centroamericana.	Culminado
	2. Elaboración de cronograma de informes de Estado que SEPREM debe presentar en cumplimiento de compromisos internacionales ante Sistema Interamericano de Protección de Derechos.	Culminado
	3. Elaboración de informe integrado en orden crónológico de todos los informes de Estado en que SEPREM debe proporcionar información y/o elaborar.	Culminado
b. Analizar el marco jurídico nacional e internacional y el marco político vinculado al control de convencionalidad en materia de derechos humanos de las mujeres desde un enfoque de interseccionalidad.	1. Análisis de las Convenciones de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, resoluciones internacionales y, la Política Regional de Equidad e Igual de Género -PRIEG- para determinar el fundamento legal y/o político en que el que sustenta la obligación de SEPREM de rendir informes de Estado ante distintos órganos o instancias internacionales.	Culminado
c. Identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el Control de Convencionalidad	1. Reunión interna para compartir similitudes en las estructuras de los diagnósticos institucionales de la Corte de Constitucionalidad y el Organimos Judicial	Culminado
	2. Definición de metodología y estructura para la elaboración del diagnóstico institucional de la Corte de Constitucionalidad.	Culminado

<p>d. Llevar a cabo reuniones y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial</p>	<p>NO SE REALIZÓ</p>	
<p>e. Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del control de convencionalidad, según lineamientos de planificación y presupuesto del país</p>	<p>1. Revisión del documento "Marco conceptual de control de convencionalidad"</p>	<p>Culminado Enviado a Jeanie Herrera</p>
<p>f. Realizar insumos para la conformación de informes periódicos de avance para ser presentados ante comités internacionales en Derechos de las Mujeres</p>	<p>1. Identificación de las instituciones estatales encargadas del cumplimiento de las recomendaciones del Comité para la Eliminación de Discriminación contra la Mujer y los derechos humanos vinculados a los ambitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mujeres b. Niños, niñas y adolescentes c. Fortalecimiento institucional <p>2. Identificación de las instituciones encargadas del cumplimiento de las 4 recomendaciones que realizó el Comité para la Eliminación de Discriminación contra la Mujer y a las que SEPREM priorizó para la realización del informe de Estado intermedio a presentar en 2019.</p> <p>3. Vaciado de todas las recomendaciones del octavo y noveno informe del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer e identificación de las instituciones a las que se les requerirá información para la presentación del informe premilimar de las cuatro observaciones de Estado 2019, de acuerdo al instrumento realizado en SEPREM.</p>	<p>Culminado</p> <p>Culminado</p> <p>Culminado</p>
<p>g. Llevar a cabo reuniones y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central para recopilación de insumos sobre el avance en la implementación de Convenios y Tratados Internacionales</p>	<p>NO SE REALIZÓ</p>	
<p>h. Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los</p>	<p>1. Participación en 4 sesiones presenciales de medio día en el diplomado sobre Convenios y Tratados Internacionales impartido por COPREDEH el 01, 08, 22, 29 de agosto de 2019.</p>	<p>Culminado</p>

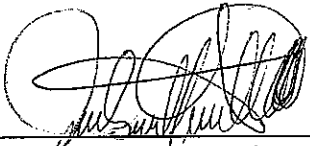
	<p>2. Asistencia a la capacitación sobre los compromisos de la Plataforma de Acción de Beijing y su relación por la Política Nacional sobre Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- impartida en las instalaciones de SEPREM.</p>	<p>Culminado</p>
	<p>3. Asistencia a la presentación del tema "Aborgaje Médico-Forense en casos de Violencia Sexual" dada las instalaciones de SEPREM.</p>	<p>Culminado</p>
	<p>4. Facilitadora sobre las obligaciones del Estado relacionadas con la CEDAW y su Protocolo Facultativo, en el marco de una capacitación interna en las instalaciones de SEPREM.</p>	<p>Culminado</p>

Limitantes:

No se encontraron.

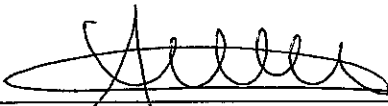
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 Jacqueliné Guissellía Martínez García

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 
 Brenda Alejandra González Godoy
 Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	✓	54-029-2019	✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	✓	AC-1156-2019-029	✓
Tipo de Servicios:	✓	TECNICOS	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	✓	JUDITH ARACELY GONZALEZ ORIANO	
Plazo de contrato:	✓	Del: 17/07/2019	Al:31/12/2019
Periodo de este Informe:		Del: 01/08/2019	Al: 31/08/2019
Monto a pagar:	Q10,000.00	Diez mil quetzales con 00/100 ctvs	

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) Identificar, sistematizar y actualizar los compromisos e instrumentos internacionales que el país ha asumido en materia de una vida libre de violencia y discriminación contra las mujeres.</p>	<p>1) Actualización Diagnóstico Institucional para el Control de Convencionalidad del Organismo Judicial alineado con la estrategia de implementación de CEDAW. (Fases: 16).</p>	<p>En proceso. Revisión en Dirección Jurídica (Fase 2,3,4 y 5) Recolección de datos retroalimentado con la Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de los órganos Especializados en Delitos de Femicidio y VCM del Organismo Judicial.</p>
	<p>2) Revisión y actualización Guía para la utilización del Lenguaje Inclusivo y Pertinente con el objeto de contribuir a modificar prácticas institucionales que desde el lenguaje son discriminatorias y sustentan la exclusión social en sus diversas formas. (Fases: 3).</p>	<p>En proceso. 1) Revisión en Dirección Jurídica (Fase 2) Derechos Lingüísticos y marco conceptual.</p>
	<p>3) Sistematizar y actualizar Informe cuatrimestral MIMPAZ 2018.</p>	<p>Realizado. Enviado al Despacho.</p>

<p>B) Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso de las mujeres a la justicia desde el control de convencionalidad y el enfoque interseccional.</p>	<p>1) Análisis Jurídico del Acuerdo interno 004-2014 y nuevo ROI 169-2018 análisis en el marco de los compromisos asumidos en la Mimpaz, en cumplimiento con uno de los productos de la hoja de ruta es la revisión de los reglamentos desde un enfoque de género y derechos humanos. (Fases: 6).</p> <p>2) Revisión y análisis jurídico sobre el Protocolo para el Abordaje Integral del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral (última versión incorporadas las observaciones señaladas por el Despacho Superior. (Fases: 3).</p>	<p>En proceso. Revisión en Dirección Jurídica (Fase 2) Perífrasis jurídicas</p> <p>En proceso. Revisión en , Dirección Jurídica (Fase 2) Integración, etapa procedimental y derivación</p>
<p>C) Elaborar un mapeo de los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país para el acceso de las mujeres a la justicia y rutas de atención para mujeres víctimas de violencia.</p>	<p>1) Construcción de bases y actores para el Mapeo de diversos mecanismos de interlocución en el marco de la coordinación inter e intrainstitucional. (Fases: 5).</p>	<p>En proceso. Recolección de datos. (Fase 2) Construcción de mecanismo de interlocución inter e intra institucional</p>
<p>D) Desarrollar instrumentos para el fortalecimiento de la aplicación de los marcos normativos y de política pública vinculado con los Derechos Humanos de las Mujeres, especialmente con el acceso de las mujeres a la justicia desde los estándares internacionales.</p>	<p>1) Construcción de TIMELINE (Linea del Tiempo) de los instrumentos internacionales y nacionales a los que responde el abordaje del acoso sexual en el ámbito laboral, desde la óptica de la institucionalización de los derechos humanos de las mujeres en la administración pública para la implementación de la Resolución 1325 y conexas como resultado de los compromisos adquiridos en el Plan de Acción Nacional 1325.</p> <p>2) Infografías institucionales sobre Acoso Sexual en el ámbito laboral –SEPREM- para uso y difusión en procesos formativos y de coordinación interinstitucional.</p> <p>3) Construcción de Matriz de vaciado para MIMPAZ para medir, evaluar monitorear la ejecución PAN 1325.</p>	<p>Realizado y Aprobado.</p> <p>Pendiente Revisión y aprobación de la Directora Jurídica</p> <p>En Proceso. (Pendiente terminar de alinear indicadores y gráficas de grant.)</p>

<p>E) Apoyar el seguimiento y co-ordinación de mecanismos institucionales en materia de derechos humanos de las mujeres y control de convencionalidad</p>	<p>1) Apoyo al seguimiento de Reunión bimensual de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad, MIMPAZ, para cumplimiento de los productos establecidos en la Hoja de Ruta del PAN1325.</p> <p>2) Seguimiento de Estrategia CEDAW con Organismo Judicial a través de Taller con personal interno del OJ.</p> <p>INTERNA con la Dirección de Políticas Públicas para abordar contenido y devolución del diagnóstico del OJ.</p> <p>EXTERNA con la Secretaría de la Mujer y Análisis de Género del Organismo Judicial.</p> <p>3) Primer Concurso de Dibujo en el marco de los 16 días de Activismos del 25/Noviembre Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer de la Campaña Únete de Naciones Unidas. PLANOVI 2020-2029.</p>	<p>Gestionados los cambios y aprobados en conjunto con Organismo Judicial (lugar donde se realiza evento).</p> <p>*Reorganización de agenda</p> <p>*Cambio de autoridades en intervenciones.</p> <p>*Cambio de experta.</p> <p>Realizada. Revisión de agenda preliminar y metodología.</p> <p>Realizada. Construcción de Hoja de Ruta sobre el Diagnóstico y alineación de instrumentos internacionales y nacionales con respecto a (PP-PNPDIM-PI).</p> <p>Realizada. Definición metodológica y cambios en intervenciones para efectos de operativización de la agenda.</p> <p>Realizado. Bases, requisitos, ficha técnica, marco conceptual. Pendiente: aprobación de Despacho Superior para estrategia de medios.</p>
<p>F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>TALLER (1) INE Dirigido a personal interno del Instituto Nacional de Estadística (INE) en el marco de la Normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos con énfasis en las mujeres, nuevas masculinidades y derechos de las mujeres". En cumplimiento con los mecanismos de interlocución inter e intra institucional para promover, sensibilizar a los servidores</p>	<p>Realizado.</p>

	<p>públicos sobre las políticas y acciones para prevenir y erradicar la violencia en el ámbito institucional.</p> <p>Cantidad: 40 personas Lugar: Hotel Guatemala INN Fecha: Viernes 02/agosto/2019 Hora: 08:00 a 17:00 hrs</p> <p>TALLER (2) Interno SEPREM</p> <p>Dirigido al personal interno de SEPREM en el marco de los Procesos Formativos iniciados por Despacho Superior en el marco de las recomendaciones de la CEDAW en relación a la Violencia contra la Mujer y Acceso a la Justicia.</p> <p>Cantidad: 50 personas Lugar: Oficinas SEPREM Fecha: Viernes 16/agosto/2019 Hora: 08:00 a 12:00 hrs</p>	<p>Realizado.</p> <p>Se establecieron contenidos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Marco conceptual *Recomendaciones CEDAW (No. 19,30, 34, 35) *Sistemas Americano de Naciones Unidas *Control de Convencionalidad y *Aplicabilidad, Exigibilidad y Rendición de cuentas
--	---	--

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

No se encontró.

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) JUDITH ARACELY GONZALEZ ORIANO
Nombre del (la) contratado/a

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
Brenda Alejandra González Godoy
Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		55-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1218-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Gustavo Giovanni Alburez Ordoñez
Plazo de contrato:	Del: 01/08/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2019	Al: 31/08/2019
Monto a pagar: Q. 5,950.00		Cinco mil novecientos cincuenta quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

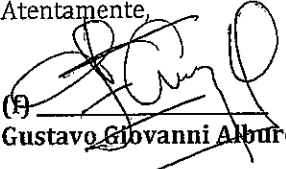
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus tareas deban participar	Traslado a zonas 1, 2, 9, 10, 13, 18, San José del Golfo, Mixco zona 3, Chimaltenango.	Actividad Realizada
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado a los vehículos	Revisión semanal de los niveles de aceite, agua, presión de aire en las llantas y control de servicios de motor.	Actividad Realizada
c) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente a diferentes zonas.	Actividad Realizada
d) Dar apoyo en el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le sean asignados	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza del vehículo asignado por la institución	Actividad Realizada
e) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer	Durante el mes de Agosto no hubo visita de funcionarios nacionales o extranjeros que necesitaran traslado a SEPREM	No Programada
f) Otras que le sean solicitadas por el director de la Dirección Administrativa	Revisión de bitácoras, revisión de funcionamiento del vehículo, seguimiento de la documentación para el abastecimiento de combustible.	Actividad Realizada

Limitantes: No se identificaron limitantes en el desarrollo de 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,


Gustavo Giovanni Albuñez Ordoñez

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
Bener Morales Muñoz
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		56-029-2019 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-1218-2019-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Arturo De Paz Montalván
Plazo de contrato:	Del: 01/08/2019	Al: 31/12/2019 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2019 ✓	Al: 31/08/2019 ✓
Monto a pagar: Q. 5,950.00		Cinco mil novecientos cincuenta quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

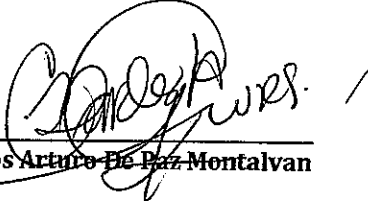
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus tareas deban participar	Traslado de personal de las diferentes direcciones a comosiones en zonas 1, 2, 9, 10, 13, 18 y en el municipio de Amatitlán.	Actividad Realizada
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado a los vehículos	Revisión semanal de los niveles de aceite, agua, presión de aire en las llantas y control de servicios de motor.	Actividad Realizada
c) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente a diferentes zonas.	Actividad Realizada
d) Dar apoyo en el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le sean asignados	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza del vehículo asignado por la institución	Actividad Realizada
e) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer	Durante el mes de Agosto no hubo visita de funcionarios nacionales o extranjeros que necesitaran traslado a SEPREM	No Programada
f) Otras que le sean solicitadas por el director de la Dirección Administrativa	Revisión de bitácoras, revisión de funcionamiento del vehículo, seguimiento de la documentación para el abastecimiento de combustible, apoyo en la digitación de datos.	Actividad Realizada

Limitantes: No se identificaron limitantes en el desarrollo de las actividades



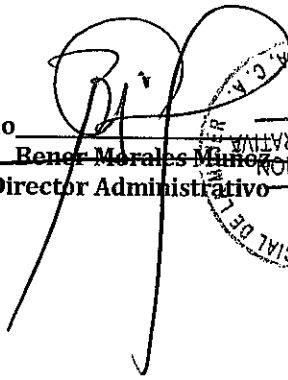
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(F) 
Carlos Arturo De Paz Montalvan

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


Bener Morales Muñoz
Director Administrativo

