



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 Marína Chen Juárez |
| Plazo de contrato: | Del: 04/01/2019 | Al: 31/12/2019 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/06/2019 | Al: 30/06/2019 |
| 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 Reunión Ordinaria, convocada por el Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz -CODEDE- correspondiente al mes de junio del año dos mil diecinueve, se da inició con el tema de ante proyectos de inversión 2020, según la recomendación del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, solicita que se verifique el nombre del proyecto de educación técnica, ya que la meta no coincide con la descripción del Sistema Nacional de Inversión Pública; así mismo verificar el nombre del proyecto de salud, la meta no coincide con la descripción del Sistema Nacional de Inversión Pública, ya que dentro del mismo no aparece, Centro de Atención Permanente -CAP-, el sistema se encuentra desactualizado ya que este centro tiene atención las 24 |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Reuniones Convocadas por el Consejo de Desarrollo Departamental de Baja Verapaz</p> | <p>horas del día, brindan mayores servicios y cuentan con médicos de turno, éste servicio no es un centro de salud, la Secretaría General de Planificación manifestó que se adaptarían al sistema pero que no era correcto, por el tipo de servicio que se presta. Se adaptarán los nombres al Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>Con respecto a la aprobación de la inversión 2019, fueron aprobados 81 proyectos del departamento de Baja Verapaz; Desembolso de recursos pendientes Q5.000.000.00 de proyectos de inversión de arrastre. 81 Proyectos, convenios ya suscritos 7 faltan 74, por lo que es preocupante y se les solicita a las Municipalidades cumplan a la brevedad.</p> <p>En atención a convocatoria se participó en reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODUR- en ésta reunión se hizo la socialización de los avances y análisis de la propuesta de Baja Verapaz de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial. Los municipios de Salamá, El Chol, San Jerónimo, Purulhá han finalizado el proceso del ordenamiento territorial y los municipios que están en proceso son San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco, todos de Baja Verapaz, el</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>Planificación.</p> | | <p>Gobierno.</p> <p>Se brindaron los siguientes acompañamientos a Directoras Municipales de la Mujer de:</p> <p>Salamá, en el centro de capacitación de éste municipio, con el apoyo del Ministerio de Economía, en seguimiento al tema de emprendimiento con su segundo módulo de educación financiera.</p> <p>Con Directora Municipal de San Miguel Chicaj, con los temas de Violencia Intrafamiliar, Violencia Contra la Mujer, Prevención de la Violencia, temas impartidos por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</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>Coordinación Interinstitucional</p> | <p>Coordinaciones con el Ministerio de Economía y Directoras Municipales de la Mujer, para seguimiento de capacitaciones a lideresas de los municipios de Cubulco y San Jerónimo, en seguimiento a tema de emprendimiento.</p> <p>Coordinación con el delegado del Tribunal Supremo Electoral, con 4 módulos de la Ley Electoral de Partidos Políticos. Complementando la capacitación con el tema de ciudadanía y participación sociopolítica de las mujeres, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Con el Instituto de la Defensa Pública Penal, área de Coordinación de</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Atención a la Víctima, el tema Violencia Contra la Mujer. Dentro de los compromisos es: darle seguimiento al tema de Violencia Contra la Mujer a nivel departamental.</p> <p>Coordinación con Directoras Municipales de la Mujer de Santa Cruz El Chol y Granados para coordinar visitas a sus oficinas, para seguimiento a su fortalecimiento con el tema del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> |
| <p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM</p> | <p>Reunion de la Unidad Técnica Departamental</p> | <p>En atención a convocatoria, se participó en reunión de la Unidad Técnica Departamental -UTD- Dentro de los puntos abordados están: que en el acta No. 09-2019 del consejo departamental de desarrollo, se consignaron los proyectos pero no el monto de los mismos por lo que es necesario se realice la ampliación de la misma. Se consideró necesario el replanteamiento de los nombres tomando en consideración los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Se revisaron los expedientes y se dieron las observaciones técnicas, el centro de atención para personas con discapacidad es multianual, por lo que no puede dejarse interrumpir. Y con respecto a los otros proyectos se dieron las observaciones técnicas</p> |

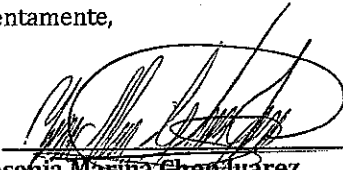


| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| <p>requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p> | <p>Otras actividades realizadas</p> | <p>miso se dará el tema de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, se le dará seguimiento al proceso de capacitaciones, con temas de salud, educación y violencia.</p> <p>En atención a convocatoria se participó en reunión de fortalecimiento Institucional, impartido por la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la Socialización para la Implementación de la Agenda Estratégica. Para el Abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad.</p> |
|--|-------------------------------------|---|

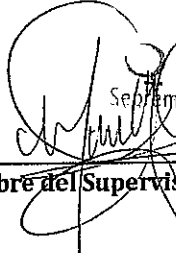
**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

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 Chen 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 Licda. Dora Marina Coc Yuc
Nombre del Supervisor o responsable
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL CONTRATO 029

| | | |
|---|----------------------------------|----------------|
| No. Contrato Administrativo: | 14-029-2019 | |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-145-2019-029 | |
| Tipo de Servicios: | Servicios profesionales | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Gabriela Adelina Girón Hernández | |
| Plazo del contrato: | Del: 04-01-2019 | Al: 31-12-2019 |
| Período de este informe: | Del: 01-06-2019 | Al: 30-06-2019 |
| 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 de CODEDE del mes de Junio de 2019. | Se participó en la reunión mensual de CODEDE en el que se presentaron los avances de los proyectos 2019 con fondos del Consejo de Desarrollo Departamental de Retalhuleu. |
| 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. | 1. Asistencia técnica a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM a través de la utilización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. | Dos asistencias técnicas una a la DMM de San Sebastián y una a la DMM de San Felipe Retalhuleu. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>2.- Asistencias técnicas a las direcciones involucradas con la planificación de las municipalidades: Director Municipal de Planificación, Director Administrativo Financiero Municipal y Directora Municipal de la Mujer.</p> | <p>Dos asistencias técnicas a las direcciones del municipio de San Lorenzo del departamento de Suchitepéquez para coordinar la participación en el taller de transferencias Metodológicas en el departamento de Retalhuleu, se abordaron los temas: *PNPDIM *Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. *PEI, POM y POA. *Ejercicio de revisión del POA 2019 y su vinculación con la PNPDIM. *Ejercicio de revisión de las vinculaciones del POA 2018 según el reporte de SICOIN GL del 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>1. Reunión mensual con la red de Directoras Municipales de la Mujer -DMM- de Retalhuleu.</p> | <p>En reunión mensual de DMM, se abordaron los temas: *Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. *Estrategia de cambio de gobiernos locales en el departamento de Retalhuleu.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>* Se les entrego la convocatoria a la reunión de Tránsito Metodológica del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> |
| <p>d) Orientar en la unidad técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p> | <p>1. Participación en la reunión de UTD del departamento de Retalhuleu.</p> | <p>Presentación y aprobación de los expedientes de los proyectos a financiarse con fondos del Consejo de Desarrollo, ejercicio fiscal 2019.</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>1.- Participación en el taller de Empoderamiento Económico regiones Suroccidente y Nororiente.</p> <p>2.- Reunión con las delegadas departamentales de Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez y Quiché con los consultores de la DPPM</p> | <p>Participación en el taller de empoderamiento económico dirigido a los delegados departamentales de Ministerio de Economía -MINECO-, Ministerio de Desarrollo -MIDES-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y Secretaría de Planificación Estratégica de la Presidencia - SEGEPLAN- de los departamentos de las regiones Suroccidente y Nororiente.</p> <p>En la reunión con delegadas se abordaron</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>3.- participación en la reunión nacional delegadas departamentales de SEPREM</p> | <p>lineamientos sobre la elaboración del diagnóstico Departamental llegando a los siguientes acuerdos: * Gráficas y tablas debidamente numeradas * Conceptos y definiciones sobre los temas a tratar. * Socialización de los indicadores de cada departamento.</p> <p>Participación en el taller de Socialización para la implementación de la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad</p> <p>Participación en el taller Socialización para la implementación de la Agenda Estratégica para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad</p> |
| <p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p> | <p>1. Envío de planificación de Actividades semanales e Informe Mensual.</p> | <p>Cuatro informes de planificación de actividades semanales enviados.</p> |

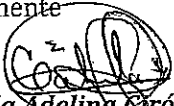
| | | |
|---|--|---|
| | 2. Envío del informe mensual de medios de verificación de las actividades realizadas en el mes. | Un informe mensual del avance de las actividades realizadas durante el mes y que dan respuesta a las acciones contenidas dentro del POA Institucional por ende al POA Departamental. |
| g) Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. | 1. Reunión con el Especialista de Planificación y Ordenamiento Territorial de SEGEPLAN Retalhuleu. | Se realizó una reunión con el EPOT de SEGEPLAN Retalhuleu en el que se abordaron los temas: *PNPDIM *Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y Coordinación de la participación de SEGEPLAN en el taller de transferencias metodológicas del mes de agosto. |
| h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden. | 1. Coordinación con la Representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE. | Abordaje de la estrategia de cambio de gobiernos locales y la participación de la representante de Gobiernos Locales del departamento de Retalhuleu. |
| i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | 1.- Participación en la reunión mensual de la RED VET | Se participó en la reunión mensual de la RED VET para coordinar capacitaciones sobre violencia y trata de personas en los |

| | | |
|--|--|--|
| | | <i>institutos del municipio de Retalhuleu.</i> |
|--|--|--|

Limitantes: No hubo ningún limitante

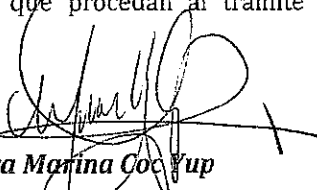
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente



Gabriela Adelina Girón 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
Seprem Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Participación 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 junio 2019 | Al: 30 de junio 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) <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> | <p>REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CODEDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de las actividades del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR), se tuvo participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, donde se conoció la siguiente temática: Presentación sobre los logros del ciclo escolar 2018 del Ministerio de Educación -Mineduc-; información sobre la boleta de autodiagnóstico de los Consejos Municipales de Desarrollo; requisitos requeridos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para gestión de Aval en proyectos; socialización de los puntos resolutivos 04-2019 y 05-2019 emitidos por el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-; situación financiera y física de los proyectos 2019, información por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP/CODEDE-; información de la |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP) sobre feria de emprendimiento en Jutiapa; y reprogramación de proyecto del municipio de El Progreso, con fondos de FONPETROL.</p> <p>Dentro de los acuerdos se estableció por parte de los señores alcaldes a actualizar la información de los COMUDES y realizar los talleres con SCEP/COREDUR; seguimiento y cumplimiento a lo establecido en los puntos resolutivos 04 y 05 del CONADUR; aprobación de la reprogramación del proyecto FONPETROL para el municipio de El Progreso; así mismo el acompañamiento en la feria del emprendimiento organizada por SOSEP.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria del Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI), para dar seguimiento a las acciones establecidas en conmemoración del Día Mundial de la Erradicación del Trabajo Infantil, (12 de junio). Como compromiso se estableció el cambio de centro educativo, pues derivado de las elecciones generales en nuestro país, el centro educativo que se había acordado (Escuela Federal) será centro de votación, por lo que la actividad se cambió para la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Tablón, Jutiapa; y se dará seguimiento a la preparación de material informativo sobre "Derechos de las Mujeres: Educación y Participación" "Proyecto de Vida, en las niñas" vinculado a los Ejes 03 y 11 de la PNPDIM. <p>Medio de verificación:</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | convocatoria, agenda, fotografías. |
| <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"> • Como parte del seguimiento a la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en la ejecución 2018 y planificación 2019, se realizó visita y brindó asistencia técnica a las Direcciones Técnicas Municipales, realizando análisis del reporte del SICOIN-GL sobre la vinculación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en la ejecución 2018. Los municipios atendidos en el presente mes son: Yupiltepeque (municipio piloto), Agua Blanca, Santa Catarina Mita, Jutiapa. <p>Como avance se puede indicar el fortalecimiento de las Directoras Municipales de la Mujer en la temática del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género –CPEG– y la planificación operativa anual municipal.</p> <p>El acuerdo de seguimiento en las visitas de asistencia técnica es la participación de las direcciones técnicas municipales (DMM, DMP y DAFIM) en el taller departamental de “Transferencias Metodológicas y Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género” programado para el mes de julio 2019.</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"> • Como parte al seguimiento y coordinación con instituciones integrantes de la comisión departamental de la Mujer, en relación a la presentación de datos referenciales estadísticos institucionales en el tema de las mujeres del departamento, se tuvo la presentación de las siguientes instituciones en el presente mes: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Cultura y Deportes; con la finalidad de alimentar el diagnóstico departamental de la situación de las mujeres en cada uno de estos |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>temas. El compromiso de esta actividad es consolidar la información por cada una de las instituciones y establecer un documento que contenga el diagnóstico departamental sobre la situación de las mujeres en los diferentes temas.</p> <p>Medio de verificación: presentaciones, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el Señor Gobernador y Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, para girar convocatoria a otras instituciones para que formen parte de la Comisión Departamental de la Mujer, y poder fortalecer este espacio de apoyo al desarrollo integral de las mujeres, así como la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. Las instituciones convocadas son Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Ministerio de Desarrollo -MIDES-, Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, Secretaría de Bienestar Social -SBS-, Foro de la Mujer, Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva -OSAR-, Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- Dirección de Atención al Consumidor -DIACO-, Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Policía Nacional Civil -PNC-, Instituto Nacional de Estadística -INE-. <p>Medio de verificación: convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como parte del fortalecimiento de capacidades a las integrantes de la Comisión Departamental de la |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Mujer, se coordinó con la encargada de la Unidad de Género del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en Jutiapa, la realización del diplomado “Gestión Ambiental con Enfoque al Cambio Climático”, con una programación de 7 sesiones presenciales. El avance en dicha actividad es la vinculación del diplomado con el Eje No. 02 Recursos Naturales, Tierra y Vivienda, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Medio de verificación: Hoja de control, 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"> Participación en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental, dando seguimiento a lo establecido en los puntos resolutivos emanados del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-, en relación a la propuesta de inversión 2020. El compromiso para esta actividad es darle seguimiento a la aprobación de los proyectos por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, y su respectiva vinculación con las políticas públicas. <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, acta, fotografías.</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"> En seguimiento al calendario de reuniones, se convocó y se llevó a cabo reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer, dando seguimiento al compromiso de cada institución para presentar avances en beneficio de las mujeres. En el presente mes las instituciones que realizaron presentación en dicha reunión son: Ministerio de |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Cultura y Deportes, dicha información es vinculada al Eje No. 2 Recursos Naturales, Tierra y Vivienda, y Eje No. 12 Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garifunas y Xincas, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. Como avance se tiene la consolidación de los datos referenciales estadísticos de cada institución, actualizados, fortaleciendo de esta manera el diagnóstico departamental de la situación de las mujeres en todos los aspectos.</p> <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"> Realización y presentación del informe de avances en el departamento, correspondiente al mes de mayo 2019, para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA- 2019, y que forme parte del informe consolidado de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. Los informes presentados (matriz de monitoreo, informe narrativo y medios de verificación), los cuales se cargaron a la plataforma OwnCloud, <p>Medio de verificación: Informe y medios de verificación entregados y cargados a la plataforma.</p> |
| <p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p> | <p>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</p> | <ul style="list-style-type: none"> En el mes de junio se participó en reunión ordinaria de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer, departamento de Jutiapa, donde se trató temas importantes para el fortalecimiento de capacidades de las Directoras Municipales de la Mujer, como lo es el seguimiento a las políticas municipales de la |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Mujer vinculadas a la PNPDIM, avances y logros en el 2019; la importancia del involucramiento en el proceso plan-presupuesto municipal para el 2020 y la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Como compromiso se puede indicar la participación de las DMM en el taller departamental sobre “Transferencias Metodológicas y Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género” programado para el mes de julio 2019.</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>ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó reunión con representantes de organizaciones de mujeres, titular y suplente, ante CODEDE, para garantizar su activa participación en las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo, así como en el Diplomado “Gestión Ambiental con Énfasis en el Cambio Climático”, por ser integrantes de la Comisión Departamental de la Mujer, como parte del fortalecimiento a dicha comisión. <p>Medio de verificación: convocatoria, fotografías.</p> |
| <p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p> | <p>OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollarán a nivel territorial. (Transferencias metodológicas a gobiernos locales, lineamientos generales de planificación, seguimiento a las Agendas Estratégicas y seguimiento acciones CEDAW, Plataforma BEIJING, entre otras), realizada en la ciudad capital. Como avance se puede indicar el fortalecimiento de capacidades técnicas de las delegadas, y como compromiso el |

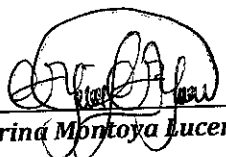
| | | |
|--|--|--|
| | | <p>desarrollo de los procesos en territorio.</p> <p>Medio de verificación: designación, agenda, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación reunión de trabajo con delegadas de la Región IV (Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa), como seguimiento al fortalecimiento de los procesos en la región. Dentro de los temas tratados está los compromisos adquiridos en reunión de la Comisión Regional de la Mujer, estadísticas sobre violencia contra la Mujer a nivel región; la convocatoria a instituciones para participar en taller regional a realizarse en Zacapa; establecer acciones para el desarrollo de talleres sobre Transferencias Metodológicas y Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, a realizarse en julio 2019; fortalecimiento a los diagnósticos departamentales. <p>Medio de verificación: hoja de control, fotografías.</p> |
|--|--|--|

Limitantes:
(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 procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado

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

 Licda. Dora Marina Coc Yup;
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
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 Avila |
| Plazo de contrato: | Del: 04-01-2019 | Al: 31-12-2019 |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-06-2019 | Al: 30-06-2019 |
| 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. | Se ha representado a Seprem en reuniones de coordinación interinstitucional con los representantes de las instituciones públicas que integran la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural y Comisión de la Mujer, para dar a conocer la agenda de discapacidad y cumplimiento de la CEDAW, en el marco de los derechos humanos de la mujeres, mayas, garífunas, xincas y mestizas. | Se avanza en brindar los lineamientos técnicos, para institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres, en planes, programas y proyectos. Se avanza con el cumplimiento del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer que contempla brindar orientación técnica para territorializar del cumplimiento de las recomendaciones del a Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Se ha representado a Seprem ante la Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas SVET, donde se socializó la agenda de discapacidad.</p> <p>Representación ante la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el objeto de fortalecer las acciones institucionales en el municipio priorizado, con la presentación de Stan en coordinación con la Comisión Presidencial de Derechos Humanos - COPREDEH-, Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI- y con la Secretaría contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas -SVET-, para fomentar la prevención y socialización de la importancia de prevenir la desnutrición aguda.</p> <p>Representación ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para socializar el seguimiento en el territorio a través de taller de Transferencias metodológicas a Gobiernos Locales, para</p> | <p>Se impulsa el Eje No.5 de Erradicación de la Violencia contra las mujeres, con el objeto de dar a conocer los tipos de violencia que enfrentan las niñas, jóvenes y mujeres adultas con discapacidad.</p> <p>Se fortalece la coordinación interinstitucional para implementar el Plan de acciones de seguimiento en el municipio de Acatenango, por ser un municipio que presenta índices de desnutrición aguda.</p> <p>Socialización al Pleno del Codede el seguimiento del clasificador presupuestario con enfoque de género, mediante taller de transferencias metodológicas, que se realizará el 06 de agosto 2,019.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>la vinculación del Gasto Presupuesto por Género y su vinculación con la PNPDIM.</p> <p>Representación ante Unidad Técnica Departamental y ante el Consejo Municipal de desarrollo COMUDE del municipio de Chimaltenango.</p> <p>Se ha representado ante la Coordinadora departamental para la prevención del trabajo infantil CODEPETI, para darle seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales y fortalecer las acciones de prevención y erradicación del trabajo infantil en el departamento de Chimaltenango.</p> | <p>Acciones de seguimiento para contrarrestar la problemática que enfrentan las niñas y adolescentes que son explotadas en el ámbito laboral y se encuentran en estado vulnerable.</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>En visitas a municipios se brindó asistencia técnica a Directoras de las Oficinas Municipales de la Mujer de los municipios de Patzún, Itzapa y Santa Apolonia, para impulsar los ejes priorizados de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, en el proceso de planificación y presupuesto.</p> | <p>Se da a conocer los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN Gobierno Local) y la ficha técnica de seguimiento especial del gasto presupuesto por género y su vinculación con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Se brinda asistencia técnica y metodológica a la red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Chimaltenango, en seguimiento al proceso de planificación, formulación y presupuesto de las acciones de su competencia como Oficinas Municipales de la Mujer.</p> | <p>Se fortalece técnicamente a las Direcciones Municipales de la Mujer, para vincular la PNPDIM en planificación y presupuesto.</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>Se ha brindado asesoría a las instituciones que conforman la Red de Derivación del Ministerio Público como: Asociación Generando Liderazgo y Oportunidades que tiene en usufructo el Centro de Apoyo Integral a Mujeres sobrevivientes de Violencia, a la 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 y Consejo Nacional para Personas</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 a nivel de la Red de Derivación de víctimas de delitos del Ministerio Público.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | con Discapacidad y organizaciones de sociedad civil, para impulsar el Eje 5 Erradicación de la Violencia. | |
| 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>Con base a las prioridades de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 representado a Seprem en reunión de la Unidad Técnica Departamental UTD, con el fin de proponer asignación de recursos financieros, con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujeres PNPDIM y el Plan de equidad de Oportunidades PEO 2018-2023. | Se continúa brindando orientación técnica a las entidades públicas, que integran la Unidad Técnica Departamental, de acuerdo a prioridades de desarrollo. |
| 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. | Se lleva a cabo acciones de seguimiento, para el registro de información en la Página institucional, con el fin de publicar las acciones que se llevan en el territorio, en el cumplimiento del | Acciones técnicas: Se ha socializado las acciones a nivel territorial del que hacer institucional, en medios de comunicación escritos, relacionada al avance de las mujeres, en el marco de |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>mandato institucional.</p> <p>Se ha dado cumplimiento, a los requerimientos de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, en función a los lineamientos de la Institución en el territorio como es la coordinación Regional con Delegadas de Sacatepéquez y Escuintla, para realizar los talleres de transferencias metodológicas a gobiernos locales y la socialización de agendas estratégicas de discapacidad.</p> | <p>sus derechos humanos.</p> <p>Se ha mantenido la coordinación con Delegadas de la Región V, en el cumplimiento de las funciones institucionales en los territorios.</p> |
| <p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p> | <p>Se ha elaborado el informe narrativo mensual, las programaciones semanales e informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual, correspondientes al mes de junio 2019.</p> | <p>Se cumple con la entrega de los informes, que reflejan resultados, relacionados con los términos de referencia, de acuerdo a la contratación.</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 da cumplimiento a las acciones planificadas, de acuerdo a los periodos programados, para avanzar con 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</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | constituidos en el departamento. |
| 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. | En el presente informe se reporta haber realizado reunión con representantes de organizaciones de mujeres de sociedad civil, Titular y Suplente, ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para analizar la problemática y buscar solución viable, a la situación, que actualmente enfrenta el Centro de Apoyo Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMU-, que se encuentra ubicado en una municipio de Santa Apolonia. | Se adquiere el compromiso con representantes de organizaciones de mujeres de sociedad civil ante el CODEDE, para dar seguimiento al funcionamiento del Centro de Apoyo Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMU, desde el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. |
| I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | En el mes de junio se ha participado en reuniones de delegadas, con el objeto de abordar la "Socialización para la implementación de la agenda estratégica, para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad". | Se cuentan con lineamientos para dar cumplimiento al mandado institucional en el marco de las agendas estratégicas, en materia de los derechos de las niñas y mujeres, en el municipio de Chimaltenango. |

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 junio del 2019 | Al: 30 de junio 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 |
|--|--|--|
| <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>Participación en la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, coordinada por la SESAN.</p> | <p>Seguimiento a los avances del POA-CODESAN y gestiones del Sistema Nacional de Información, Monitoreo y Alerta de Inseguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-. Asimismo, seguimiento a datos de desnutrición en los municipios de Cuilapa, Nueva Santa Rosa y Barberena, siendo estos municipios priorizados para el apoyo de los proyectos de gobierno, impulsados por las siguientes Instituciones: Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- y Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-. Acciones vinculadas al eje 4 de la PNPDIM.</p> |
| | <p>Participación en Reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Santa Rosa -CODEDE.-</p> | <p>En dicha reunión se desarrollaron los siguientes temas: -Seguimiento a los Proyectos del CODEDE 2019/ Elaboración de</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>convenios.</p> <p>-Seguimiento a Dictámenes de proyectos, propuesta preliminar de inversión CODEDE 2020.</p> <p>-Seguimiento a los Proyectos Multianuales, impulsados por sociedad civil.</p> <p>En relación a los proyectos para el presente ejercicio fiscal 2020, se mantienen en el mismo estatus en su avance físico y financiera.</p> |
| <p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p> | <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y su vinculación con la ruta del Clasificado Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG- en el municipio de Guazacapan departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera.</p> | <p>En dicha reunión se alcanzaron los siguientes avances:</p> <p>-Apropiación del marco legal que sustenta las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer según lo indica el Código Municipal en su artículo No.96.</p> <p>-La Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Guazacapan, elaborará Plan Operativo Anual, identificando actividades, programas y proyectos que estén enfocados al desarrollo de las mujeres en el municipio. Logrando que dicho POA de la DMM, sea incorporado al POA municipal ya que anteriormente no se tomaba en cuenta.</p> <p>- Mejorar la Vinculación del Presupuesto Municipal al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, ya que anteriormente solo se vinculaba los renglones de sueldos y salarios. Logrando el compromiso de las tres Direcciones Municipales en reorientara los recursos asignados para la equidad entre hombres y mujeres.</p> |

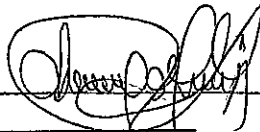
| | | |
|--|--|---|
| | | Ganadería y Alimentación -MAGA-, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- y Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- |
|--|--|---|

Limitantes:

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

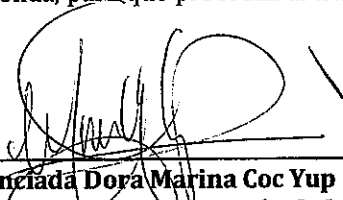
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.

 **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: | | 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 Junio 2019 | Al: 30 de Junio 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> | Reunión ordinaria en el marco de sistema de Consejo de Desarrollo Departamental-CODEDE, Departamento El Progreso. | Presentación de propuesta de la Política Pública Departamental de las Mujeres- PPDM-, de El Progreso, el Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo-CODEDE-, Gobernador Giovanni Rodriguez Calderón solicitó al pleno participar en los procesos de construcción de la Política Pública Departamental de las Mujeres-PPDM-, mismo trasladó oficio a los delegados y coordinadores departamentales de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales sobre la priorización, donde solicitó actualizar los indicadores del departamento, siendo estos necesarios para impulsar el procesos de desarrollo para las mujeres a nivel local, por lo que acordó que cada competencia institucional realizará un análisis de indicadores y la tendencia en su comportamiento |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>desde el año 2010 a 2018. Se acordó proporcionar la información solicitada, a la Secretaría de Planeación y Programación de la Presidencia-SEGEPLAN-, delegación El Progreso.</p> |
| | <p>Participación en reunión ordinaria de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESAN -.</p> | <p>Se acordó realizar mesa técnica integrada según corresponsabilidad institucional enfocada a la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, en rescate a niños y niñas con desnutrición aguda en el Municipio de San Agustín Acasaguastlán. Se realizó análisis de sala situacional de casos de niños y niñas desnutridos y fallecidos.</p> |
| | <p>Participación en reunión ordinaria de Comisión Departamental de Prevención a la Violencia y el Delito- CODEPRE-.</p> | <p>Planificación de acciones plasmadas del Plan Operativo Anual- POA- en relación a casos de violencia contra las mujeres e intra familiar. Jueces municipales acordaron unificar esfuerzos para crear normativas en relación a ventas de licor en tiendas para disminuir los casos de violencia.</p> |
| | <p>Taller de realización de Agendas Estratégicas Institucionales para lograr la Interseccionalidad de los Derechos y Compromisos de Normas Internacionales</p> | <p>Se contó con la participación de 44 representantes de la Institucionalidad Pública. Se realizó espacio de análisis, de los compromisos asumidos desde las instituciones pública en relación a Normas e Instrumentos Internacionales. Se analizó lineamientos y compromisos de la Convención</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación, contra la Mujer-CEDAW-, Conferencia Mundial sobre la Mujer Beijing, y el cumplimiento asumido ratificado de Estado en el marco de los derechos de las mujeres en relación a planificación y presupuesto, con personal institucional de los departamentos de Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso |
| <i>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i> | Asesoría Técnica y Metodológica a personal de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, Municipio de El Júcaro enfocado al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género-CPEG-. | <p>Se facilitó asistencia técnica a la asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, del Municipio de El Júcaro, quien será la encargada para la vinculación del eje temático.</p> <p>Se analizó sobre la importancia de aplicar al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género-CPEG- y el cumplimiento de ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, especialmente en el artículo 17 Quáter.</p> <p>Se logró que el personal Municipal este aplicando el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género-CPEG-, en sus reportes 2019.</p> |
| <i>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i> | Reunión técnica interinstitucional en el marco de la Comisión Departamental de la Mujer-CODEMU-. | <p>Asistencia técnica y metodológica a la Institucionalidad Pública de las acciones aprobadas del Plan Operativo Anual-POA-.</p> <p>Se realizó acompañamiento técnico a personal de</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Cooperación Alemana, en seguimiento a la creación de la Política Pública Departamental de las Mujeres-PPDM-, de El Progreso, enfocada a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM-.</p> <p>Se eligió a integrantes de la Comisión Departamental de la Mujer en comisión específica para seguimiento de Política Pública Departamental de las Mujeres- PPDM-, de El Progreso integrada por representantes del Ministerio de Educación -MINEDUC-, Ministerio de Ganadería y Alimentación -MAGA-, Procuraduría de los Derechos Humanos-PDH-, Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-, Cooperación Alemana, y Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Se acordó en comisión actualizar las agendas Municipales de los 8 Municipios siendo El Jícaro, San Cristóbal Acasaguastlán, Guastatoya, San Agustín Acasaguastlán, San Antonio la Paz, Morazán, Sansare, Sanarate, con el apoyo de las instituciones involucradas vinculando la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM-. y 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</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Taller para actualizar agendas Municipales de la Mujer en los Municipios de El Progreso.</p> | <p>de la Violencia Contra la Mujer, y Eje No. 11 de Participación Sociopolítica de las Mujeres.</p> <p>Se logró en 2 municipios de El Progreso, realizar taller siendo Guastatoya y San Cristóbal Acasaguastlán donde se obtuvo los insumos necesarios para construcción y actualización de Agendas Municipales de la Mujer 2019- 2023.</p> <p>Se vinculó, 5 Ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM-, siendo 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, y Eje No. 11 de Participación Sociopolítica de las Mujeres.</p> <p>Se logró realizar análisis de cómo estamos en el territorio en relación a la situación de las mujeres, a donde queremos llegar, que propuestas podemos proyectar a futuro, los aportes fueron generados por, lideresas de las comunidades, representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODE-, lideresas de Organizaciones de Mujeres con actividad productiva, lideresas de Comités Escolares de Padres de Familia, y lideresas de Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural- CADER-.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | Se acordó que representante de Cooperación Alemana sistematizará los aportes generados en los talleres para la construcción de las Agendas Municipales de la Mujer. |
| <i>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.</i> | Participación en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental-UTD, El Progreso. | <p>En el marco de la reunión dieron a conocer los lineamientos de Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural - COREDUR-, a través de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia- SEGEPLAN-, donde socializaron punto resolutivo 4-2019 y 5-2019 en relación a la administración de recursos financieros y presupuestos de proyectos.</p> <p>Se solicitó punto de agenda tomando en consideración lo siguiente a tratar: Presentación de propuesta de creación de Política Pública Departamental de las Mujeres -PPDM-, de El Progreso, ante Consejo Departamental de Desarrollo-CODEDE.</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> | Participación en reunión de Red de Derivación en la Fiscalía Distrital del Ministerio Público-MP-, de El Progreso. | <p>Se organizaron acciones para proteger la integridad física de las mujeres en proceso electoral, donde les darán mayor protección.</p> <p>Se abordó el Manual de Atención y Referencia a Víctimas en Casos de Niñas y Mujeres Agraviadas.</p> |
| <i>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i> | Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y | <p>Realización de una (1) Minuta de la reunión de la Comisión Departamental de la Mujer-CODEMU-.</p> <p>Realización de un (1) informe de labores mes de junio, requerido por la Dirección de Recursos</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM-.</p> | <p>Humanos. Realización de un (1) informe requeridos de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>Realización de una (1) Minuta de agenda estratégica institucional para lograr la interseccionalidad de derechos y cumplimiento internacional de leyes, tratados y compromiso de las Mujeres, en el evento realizado en el Departamento de Chiquimula con personal institucional de los Departamentos de El Progreso, Izabal, Chiquimula y Zacapa.</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>Acompañamiento técnico y metodológico en la elaboración de plan para la actualización de agendas Municipales de la Mujer en los 8 Municipios</p> | <p>Se presentó metodología a las representantes de instituciones públicas quienes apoyarán el proceso para la realización de talleres con lideresas en los 8 Municipios, siendo El Júcaro, San Cristóbal Acasaguastlán, Guastatoya, San Agustín Acasaguastlán, San Antonio la Paz, Morazán, Sansare, Sanarate.</p> <p>Se acordó que cada institución según su corresponsabilidad realizará la vinculación de los Ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM-, abordando con las lideresas los problemas y soluciones de las mujeres para los aportes de las agendas Municipales de la Mujer. Se logró calendarizar talleres que se realizarán en la primera semana de junio para los Municipios de el Guastatoya y San Cristobal Acasaguastán.</p> |

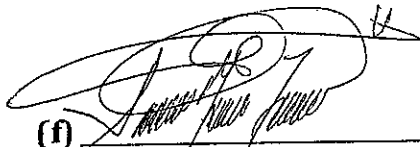
| | | |
|---|---|---|
| <p><i>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</i></p> | <p>Acompañamiento técnico a representante de organizaciones de Mujeres ante Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural- CODEDE.</p> | <p>Se realizó acompañamiento técnico y metodológico para abordar el Eje No. 11 de Participación Socio Política de las Mujeres, en el taller calendarizado en el Municipio de San Cristobal Acasaguastlán.</p> <p>Se realizó asesoría en la realización de metodología de foro de candidatos alcaldes y diputados que participarán en proceso electoral.</p> |
| <p><i>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</i></p> | <p>Reunión de seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas de la Dirección de Políticas Públicas en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer</p> | <p>Fortalecimiento de capacidades en los enfoques de la gestión, conocimientos y capacidades para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023; el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) en cumplimiento al resultado institucional</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 | 27-029-2019 | |
| No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO: | AC-070-2019-029 | |
| TIPO DE SERVICIOS: | Profesionales | |
| NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA: | Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila | |
| PLAZO DEL CONTRATO: | DEL: 04 de enero de 2019 | AL: 31 de diciembre de 2019 |
| PERIODO DE ESTE INFORME | DEL: 01 de junio de 2019 | AL: 30 de junio de 2019 |
| MONTO A PAGAR | Dieciocho mil quetzales exactos. | Q. 18,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|---|---|---|
| a) <i>Dar seguimiento al diseño de la propuesta de la ruta metodológica para la readecuación del PLANOVI para el periodo 2018-2027.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Seguimiento al proceso de análisis, integración, descripción y validación del marco lógico y conceptual de la Violencia contra las mujeres.</i> ◦ <i>Seguimiento a la coordinación del proceso de sistematización de la información obtenida durante el proceso de consulta con instituciones del sector público y organizaciones de mujeres de sociedad civil.</i> <p><i>Estas actividades forman parte de la primera y segunda etapa de la ruta metodológica para la actualización del PLANOVI.</i></p> | <i>En proceso la primera y segunda etapa de actualización del PLANOVI conforme los lineamientos técnicos establecidos en la ruta metodológica aprobada por CONAPREVI.</i> |
| b) <i>Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.</i> | ◦ <i>Actualización de las herramientas técnicas y metodológicas para la sistematización de los insumos obtenidos durante el proceso de consulta, particularmente para la formulación</i> | <i>Herramientas técnicas y metodológicas actualizadas</i> |



| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|--|---|--|
| | de las acciones estratégicas del nuevo PLANОВI. | |
| <p>c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.</p> | <p>Las reuniones de coordinación y talleres de trabajo realizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de coordinación técnica con la Comisión de indicadores del PLANОВI. • Coordinación con la Asesora del Viceministro de Gobernación para la convocatoria a Expertas para el taller de retroalimentación de los lineamientos de política del PLANОВI. • Reuniones de coordinación técnica con Consultoras-sistematizadoras para revisar avances del proceso de sistematización y definir la metodología para los talleres de formulación y retroalimentación de los lineamientos de política. • Reuniones técnicas bilaterales con las Consultoras-Sistematizadoras para la revisión preliminar de las acciones estratégicas del PLANОВI, alineadas al marco normativo y de política nacional e internacional. • Coordinación técnica y logística del Taller para revisar/retroalimentar las acciones estratégicas del PLANОВI, con Autoridades, personal Técnico y Consultoras(es) de Seprem, UNFPA y ONU Mujeres. • Coordinación técnica y logística del Taller para revisar / retroalimentar los lineamientos de política del PLANОВI (Acciones estratégicas) con Expertas temáticas de VCM • Coordinación técnica y logística del Taller para revisar / retroalimentar los lineamientos de política del PLANОВI (Acciones estratégicas) con Expertas de VCM. | <p>Las reuniones de trabajo y coordinación fueron realizadas conforme lo programado.</p> |



| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|---|--|---|
| | <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 PLANNOVI 2018-2027.</p> | <p>Acompañamiento técnico a las Consultoras de UNFPA-SEPTEM, durante el proceso de identificación, formulación e integración de acciones estratégicas, líneas y sublíneas estratégicas del PLANNOVI por cada área de abordaje de la VCM y ejes centrales y transversales del PLANNOVI.</p> | <p>Definición de los componentes y líneas estratégicas para la actualización del PLANNOVI, en proceso.</p> |
| <p>e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANNOVI 2018-2027.</p> | <p>Las actividades descritas con anterioridad forman parte de la conducción-coordinación técnica del proceso integral de actualización del PLANNOVI.</p> | <p>Propuesta de actualización del PLANNOVI en proceso.</p> |
| <p>f) Conducir el proceso de socialización y validación del PLANNOVI 2018-2027.</p> | <p>Socialización y validación de los siguientes procesos/instrumentos.</p> <p>– Acciones estratégicas, líneas, sublíneas, ejes centrales y transversales del PLANNOVI, socializadas y validadas con personal interno de Seprem, UNFPA, ONU Mujeres, representantes de Organizaciones de Mujeres integrantes de la CONAPREVI y Expertas en VCM.</p> | <p>Procesos que forman parte de la actualización del PLANNOVI, 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 PLANNOVI 2018-2027.</p> | <p>Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.</p> | |
| <p>h) Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del PLANNOVI 2018-2027, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.</p> | <p>Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.</p> | |



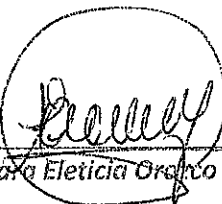
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|--|---|
| i) Realizar informes periódicos de avance para ser presentados ante los integrantes de la CONAPREVI. | Para este mes no presentaron avances. | |
| j) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | Participación en reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior y de Cooperación Internacional para coordinar aspectos técnicos relacionados con el PLANОВI. | 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 del PLANОВI, lo cual ha generado retraso en el cronograma para la actualización del PLANОВI.
- *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,

(7) 
 Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila

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

Aprobado 

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

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 junio de 2019 | AL: 30 de junio 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:

| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|--|--|----------------|
| 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 y validó la Agenda Estratégica para el Empoderamiento Económico de las Mujeres con diversos actores, mediante la realización de los siguientes talleres: <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 de junio, con instituciones públicas ubicadas en las regiones del Sur-occidente y Nor-occidente del país ○ 20 de junio, con instituciones públicas ubicadas en las regiones del Sur-oriente y Nor-oriente del país ○ 21 de junio, con Instituciones públicas y organizaciones de mujeres competentes en la materia, de la región metropolitana y central ○ 24 de junio, con Instituciones públicas y organizaciones de mujeres competentes en la materia, de la región metropolitana y central | Terminado |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|--|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con lo establecido en el Memorando Interno DESP-004-2019 se continúa trabajando en la formulación de la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que está siendo utilizado para brindar el acompañamiento técnico a las instituciones públicas competentes. | En proceso |
| <p>b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e instituciones vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignación de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales.</p> | <p>Las prioridades establecidas en el eje 1 y 9 de la PNPDIM están siendo incorporados en la Estrategia Operativa en materia económica; así como, la Agenda Estratégica para el Empoderamiento Económico de las Mujeres, ambos instrumentos constituyen la base para prestar asistencia técnica a las instituciones públicas y municipalidades en el marco del proceso de formulación del plan y el presupuesto público.</p> <p>El proceso de asistencia técnica a las instituciones de gobierno central y descentralizadas dio inicio el 4 de marzo y se extenderá hasta el mes de junio y hasta el mes de septiembre en los gobiernos locales.</p> | En proceso |
| <p>c) Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto anuales y multianuales de los gobiernos locales e instituciones vinculadas con la ejecución de acciones para el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p> | <p>De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, se elaboraron tres apartados del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> El apartado correspondiente al área de empoderamiento económico El apartado relacionado con los aspectos metodológicos y, El apartado donde se aborda el análisis global | En proceso de revisión |
| <p>d) Revisar y analizar periódicamente la publicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p> | <p>Conjuntamente con el equipo base encargado de la elaboración de los informes de seguimiento de compromisos y acuerdos internacionales ratificados por el país, se elaboró el Informe Nacional sobre el Avance en la Aplicación de la Estrategia de Montevideo para la Implementación de la Agenda Regional de Género en el marco del Desarrollo Sostenible hacia 2030.</p> | Terminado |
| <p>e) Elaborar propuestas técnicas para el seguimiento y aplicación de</p> | <p>Las recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales y otros mecanismos internacionales para el avance de las mujeres están</p> | En proceso |

| 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>siendo considerados en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica y la Agenda 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 conjunto con el equipo técnico de la Dirección de Políticas Públicas se elaboró el documento que contiene los criterios para la priorización del Programa de Inversiones Públicas con enfoque de género. En el mismo, se hicieron explícitas las intervenciones y proyectos que favorecen los derechos de las mujeres.</p> | <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 apoyó al equipo coordinador de la formulación del Plan Nacional de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI) 20019-2028, en la identificación, retroalimentación y validación de los indicadores y las metas del Plan.</p> | <p>En proceso</p> |
| <p>h) Actualizar la sistematización y analizar periódicamente los indicadores vinculados con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres en el país y la región.</p> | <p>De manera permanente se mantienen actualizados los indicadores relacionados con el empoderamiento económico de las mujeres.</p> | <p>En proceso.</p> |
| <p>i) Coadyuvar en el análisis de documentos que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país.</p> | <p>Por instrucciones del Despacho, se preparó el documento "Validación de requisitos de Partes Interesadas al Proceso de Gestión Estratégica del Ministerio de Finanzas Públicas", en respuesta al oficio No. DPDI-SP-OF-389-2019, enviado por la Directora de Planificación del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> | <p>Terminado</p> |
| <p>j) Coordinar con equipos internos de la SEPREM la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización,</p> | <p>Conjuntamente con el equipo técnico de la Dirección de Promoción y de Políticas Públicas, se participó como facilitador en los talleres de asistencia técnica y de coordinación con los siguientes mecanismos interinstitucionales:</p> | <p>Terminado.</p> |

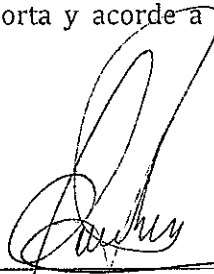
| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|------------|
| control de convencionalidad, gestión del conocimiento, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> • 12 y 13 de junio, capacitación a las Delegadas Departamentales de la Seprem • 13 de junio, con la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete de Desarrollo Social | |
| k) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Participe en el proceso formativo al personal de la Seprem, facilitando el tema "La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y la Agenda Regional de Montevideo" • Reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior, la Dirección de Políticas Públicas, la Dirección de Promoción y otras direcciones sustantivas de la institución. | Terminado. |

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

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

Atentamente,

(f)




José Luis Rodríguez Aguilar

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

Aprobado



Karin Lisseth Mérida Pérez
Dirección de Políticas Públicas

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

INFORME FINAL DE CONTRATO 029

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 30-029-2019 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-070-2019-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Brenda Alejandra González Godoy |
| Plazo de contrato: | Del: 4 de enero de 2019 | Al: 31 de diciembre de 2019 |
| | Del: 4 de enero del 2019 | Al: 9 de junio de 2019 |
| Periodo de este Informe: | | |
| Monto a pagar: Q104,064.52 | | Ciento cuatro mil sesenta y cuatro quezales con cincuenta y dos centavos ↘ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|--|
| a. Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con el acceso a la justicia y los derechos humanos de las mujeres. | Revisión de la normativa nacional e internacional para la elaboración de informes específicos tales como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma de Acción de Beijing. 2. Estrategia de Montevideo para implementar la agenda regional de género en el marco del Desarrollo Sostenible hacia 2030. 3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer que fue adoptada en Belém do Pará, Brasil. 4. Información sobre violencia obstétrica y durante el embarazo. | Actividad concluida Actividad concluida Actividad concluida Actividad concluida |
| b. Identificar vacíos y contradicciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso a la justicia de las mujeres. | Alineados los diferentes instrumentos internacionales en materia de sociedades pacíficas e inclusivos de la PAB | Actividad concluida |
| c. Elaborar un mapeo de los principales | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>mecanismos de coordinación interinstitucional en el país, para el acceso a la justicia de las mujeres.</p> | | |
| <p>d. Elaborar marco conceptual sobre los derechos humanos de las mujeres enfocados sobre elementos relacionados con acceso a la justicia</p> | <p>Elaborada una guía interna para la utilización correcta del lenguaje inclusivo y pertinente en el marco de los derechos humanos</p> | <p>Actividad concluida</p> |
| <p>e. Proponer instrumentos y herramientas para el análisis de la condición jurídica de las mujeres.</p> | <p>Acoso sexual y acoso laboral</p> <p>Participación en espacio interinstitucional para la elaboración de procedimientos que faciliten el abordaje integral de casos de acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo, dirigido al Ministerio de Trabajo.</p> <p>Elaborada y aprobada protocolo para el abordaje integral de los casos de acoso laboral y sexual en el ámbito laboral en SEPREM.</p> <p>Elaborados y validados los procedimientos para identificar, atender y sancionar el acoso sexual en el ámbito del trabajo y el acoso laboral para el MINTRAB.</p> <p>Coordinación para la aprobación de los procedimientos al Protocolo único del sistema de Inspección General.</p> | <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> |
| <p>f. Brindar acompañamiento técnico para el seguimiento de la estrategia de control de convencionalidad y tratados .</p> | <p>INFORME BEIJING+25</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborados los instrumentos para el acopio de información. 2. Elaborada la vertiente sobre sociedades pacíficas e inclusivas de la Sección II del Informe Beijing+25. 3. Revisada la Vertiente III sobre erradicación de la violencia, estereotipos y estigmas, de la Sección II del informe de Beijing+25. | <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> |

| | | |
|--|--|---------------------|
| | Ministerio de la Defensa (9 de mayo) 9. Asistencia al programa Debate del Canal de Gobierno para hablar sobre el día de la madre y el trabajo no remunerado | Actividad concluida |
|--|--|---------------------|

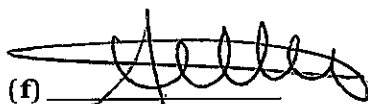
Limitantes:

Internos:

Externos:

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,

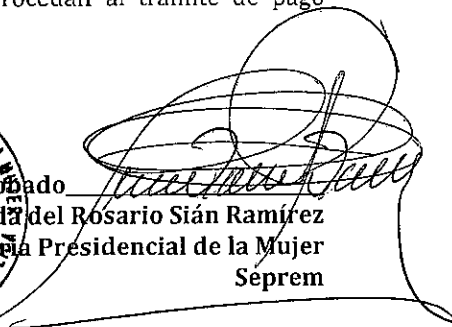


(f) **Brenda Alejandra González Godoy**

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



Aprobado
 Yolanda del Rosario Sián Ramírez
 Secretaria Presidencial de la Mujer
 Seprem



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 30-029-2019 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-070-2019-029 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Brenda Alejandra González Godoy |
| Plazo de contrato: | Del: 4 de enero de 2019 | Al: 31 de diciembre de 2019 |
| | Del: 1 de junio del 2019 | |
| Periodo de este Informe: | | Al: 9 de junio de 2019 |
| Monto a pagar: Q6,000.00 | | Seis mil quetzales exactos. |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---------------------|
| a. Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con el acceso a la justicia y los derechos humanos de las mujeres. | 1. Acopio de información relacionada con la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer que fue adoptada en Belém do Pará, Brasil, en 1994. | Actividad concluida |
| b. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso a la justicia de las mujeres. | | |
| c. Elaborar un mapeo de los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país, para el acceso a la justicia de las mujeres. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>d. Elaborar marco conceptual sobre los derechos humanos de las mujeres enfocados sobre elementos relacionados con acceso a la justicia.</p> | | |
| <p>e. Proponer instrumentos y herramientas para el análisis de la condición jurídica de las mujeres.</p> | <p>2. Presentación al Ministro de Trabajo de los procedimientos para identificar, atender y sancionar el acoso sexual en el ámbito del trabajo y el acoso laboral para la Inspectoría General del Mintrab.</p> <p>3. Coordinación con la Unidad de la Mujer del Mintrab para la aprobación de los procedimientos al Protocolo único del sistema de Inspección General</p> | <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> |
| <p>f. Brindar acompañamiento técnico para el seguimiento de la estrategia de control de convencionalidad y tratados .</p> | <p>4. Socialización del informe exhaustivo de Beijing+25 a la Mesa de la Mujer del Gabinete de Desarrollo.</p> <p>5. Facilitación de 1 taller de socialización del informe Beijing+25</p> <p>6. Socialización del Informe sobre violencia obstétrica, durante el embarazo y parto de la Relatota de Violencia Contra la Mujer del Secretario de Naciones Unidas.</p> <p>MESECVI</p> <p>7. Solicitud de información sobre VCM a diferentes instituciones del Estado.</p> <p>8. Inclusión de observación al apartado sobre el acceso de las mujeres a la justicia.</p> | <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> |
| <p>g. Desarrollar propuestas de hoja de ruta institucionales para el fortalecimiento a la aplicación de los marcos legales</p> | <p>Coordinación de la MIMPAZ y la implementación de la Hoja de Ruta 2019 del PAN 1325</p> <p>9. Elaboración del informe cuatrimestral con base a los avances reportados en</p> | <p>Actividad concluida</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>normativos y de política pública vinculadas al acceso a la justicia</p> | <p>Beijing+25.</p> <p>10. Coordinación para realizar la reunión bimensual de la MIMPAZ.</p> <p>11. Elaboración del instrumento para acopio de información.</p> <p>12. Facilitación de la reunión bimensual</p> | <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> |
| <p>h. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia.</p> | <p>13. Apoyo en la Comisión de análisis, alineación y armonización del marco jurídico y la Política Nacional e Internacional en el marco del PLANOVI.</p> <p>14. Facilitación del taller sobre derechos humanos de las mujeres, igualdad de género y nuevas masculinidades</p> | <p>Actividad concluida</p> <p>Actividad concluida</p> |

Limitantes:

Internos:

Externos:

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

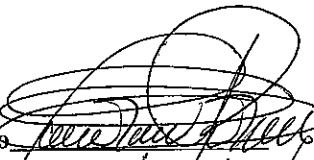
Atentamente,



Brenda Alejandra González Godoy

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



Aprobado 
Yolanda del Rosario Sian Ramirez
 Secretaria Presidencial de la Mujer
 Seprem

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 junio de 2019 | AL: 30 de junio de 2019 ✓ |
| MONTO A PAGAR | Dieciocho mil quetzales exactos. | Q. 18,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|------------------------|
| a) Concluir con el proceso de recopilación de información para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos, los cuales servirán de referencia para determinar las acciones a solicitar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil. | <ul style="list-style-type: none"> • Se continuó con la revisión general de todos los cuestionarios de Revisión a la Clasificación, a fin de determinar que la especialidad consignada, sea la misma que aparece en los cuadros de Situación Actual y Propuesta y en los cuadros que agrupan las diferentes acciones de puestas. • Derivado de nuevos nombramientos, se proporcionó asesoría a personal de reciente ingreso, a fin de que complete adecuadamente la información requerida en los cuestionarios correspondientes. • Se llevó a cabo revisión general de la estructura de puestos que se propone implementar de acuerdo al nuevo Reglamento Orgánico Interno, así como un análisis de las necesidades de servicio más urgentes que se han manifestado en | Actividades realizadas |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|---|
| | <p>los últimos días, lo que conllevó la realización de modificaciones en la propuesta de creación de puestos, así como en las acciones solicitadas para algunos puestos existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hizo un análisis comparativo de los cuestionarios completados con los diferentes cuadros de acciones de puestos a requerir, habiendo identificado cuestionarios que necesitan ser actualizados y otros que deben ser respondidos nuevamente, por cambios internos operados. • En virtud de cambios por necesidades de servicio, se modificó el área de supervisión ejercida y recibida de algunos puestos incluidos en la propuesta de reestructura organizacional. | |
| <p>b) Realizar el estudio y análisis de puestos y determinar los costos que implica el referido estudio, así como la conformación del expediente final.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a cabo una revisión general de las series y clases de puestos que la nueva estructura de puestos de la Secretaría tendrá, en el marco de la implementación del Reglamento Orgánico Interno. • Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con técnicos de Servicio Civil, a fin de obtener retroalimentación sobre situaciones específicas de puestos, como es el caso de los puestos de Subdirector Técnico III que actualmente funcionan en esta Secretaría. • Se analizaron las tareas consignadas en algunos cuestionarios de Revisión a la Clasificación y de Clasificación de Puestos a fin de confirmar que la información tenga congruencia con la | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas. |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|----------------|
| | <p>situación propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Derivado de los cambios operados en la estructura de puestos, se modificó nuevamente la propuesta agregando a la misma puestos de naturaleza sustantiva y operativa, elaborando los respectivos perfiles.</i> • <i>Se actualizó el estudio financiero, toda vez que los cambios realizados provocaron modificaciones en los montos establecidos en cada rubro que integra el salario mensual y montos anuales, así como otros beneficios económicos que se asignan a los puestos y a las servidoras y servidores que los ocupan. Se realizaron nuevas proyecciones para diferentes períodos de vigencia, a fin de determinar los requerimientos de financiamiento que deben presentarse ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para contar con los recursos que permitan la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i> • <i>Se contextualizó la situación actual y propuesta del cuadro general, se reagruparon los puestos por acciones a requerir, y se actualizaron los cuadros específicos de acciones de puestos, así como el de creación de nuevos puestos.</i> • <i>Se actualizó nuevamente el organigrama general de puestos, conforme las modificaciones efectuadas</i> • <i>Se continuó con la elaboración del documento que describe y justifica el estudio de reestructura organizacional</i> | |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|--------------------------------|
| | <p>de la Institución, incluyendo en el mismo la descripción y explicación de las diversas acciones de puestos que se proponen, el número de puestos por cada una de ellas, así como los cuadros y gráficas que demuestran la jerarquización de los puestos, de la escala de bono monetario y del complemento personal al salario, que forma parte de la política salarial a implementar en este proceso de reestructura organizacional.</p> | |
| <p>c) Brindar acompañamiento al proceso de solicitud de viabilidad financiera y aprobación de acciones de puestos, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se proporcionó a la Secretaria y Subsecretaria de la Institución, información sobre los resultados finales de los cambios, así como de los nuevos costos requeridos para la implementación del Reglamento Orgánico Interno. • Se brindo acompañamiento a la Secretaria y Subsecretaría Presidencial de la Mujer, así como al Director Financiero y al Director Administrativo, en reunión de trabajo con funcionarios del Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas y funcionarios de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, exponiendo y justificando las razones del estudio de reestructura organizacional para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, así como brindando las justificaciones y explicación de las acciones requeridas, y detallando los costos de la referida implementación. • Se dio acompañamiento y seguimiento en reunión de trabajo sostenida con Director Administrativo, Director de Recursos Humanos, Directora Financiera, | <p>Actividades realizadas.</p> |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|--|----------------|
| | <p><i>Director y Subdirectora de Planificación, sobre los resultados obtenidos en reunión de trabajo realizada con personeros del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de establecer las acciones a realizar a fin de identificar economías que minimicen el monto de la ampliación presupuestaria a solicitar para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, durante el presente ejercicio fiscal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se dio acompañamiento a la Directora Financiera, Director Administrativo y Director de Recursos Humanos en nueva reunión de trabajo, con personeros de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública, a fin de dar a conocer el monto que por economías, esta Secretaría tiene para financiar las acciones de puestos necesarias para la implementación del ROI.</i> • <i>De conformidad a los insumos proporcionados por personeros de la Dirección Técnica del Presupuesto, se realizó reunión de trabajo con las autoridades superiores de la Secretaría, a fin de establecer las acciones y mecanismos que permitan la obtención de los recursos necesarios para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i> • <i>Se proporcionó a la Dirección Financiera información relacionada con la estimación de costos por renglón presupuestario, por acción de puesto y en diferentes escenarios de vigencia, con el fin de proveer los elementos necesarios que contribuyan a realizar las gestiones</i> | |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se proporcionó información y se brindó acompañamiento a las autoridades superiores sobre la ubicación establecida a puestos vinculados con el quehacer propio de estas unidades, a fin de buscar mecanismos que les permitan contar con puestos que abarquen todos los servicios que como máximas autoridades les corresponde brindar, tanto hacia lo interno de la Institución, como hacia afuera de la misma, | |
| <p>e) Elaborar el proyecto de Acuerdo Interno para institucionalizar la escala de bonos monetarios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se sostuvo reunión de trabajo con personal de Servicio Civil a fin de obtener retroalimentación sobre la propuesta de Acuerdo Interno, mediante el cual se aprueba la escala de bono monetario propuesta para las series y clases de puestos que conforman esta Secretaría. | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada. |
| <p>f) Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información y acompañamiento en la definición de algunos procesos del área administrativa, financiera y de recursos humanos, con el fin de establecer la responsabilidad que dichas unidades tienen en estos procesos y de esta manera actualizar los respectivos manuales. • Se proporcionó información a algunos directores, sobre la estructura propuesta en las unidades administrativas a su cargo, a fin de que cuenten con mayores elementos que les permitan distribuir adecuadamente las tareas de los puestos bajo su responsabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad realizada. |
| <p>g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaría 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, con el objeto de analizar y revisar el avance de las acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas. |

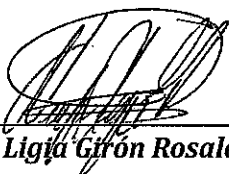
| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|---|--|----------------|
| | <p>realizadas en torno al estudio de reestructura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se proporcionó información a las autoridades superiores de la Secretaría, sobre temas concernientes con movimientos de personal y otros procesos administrativos relacionadas con gestión de personal, en el contexto de la nueva estructura organizacional. | |

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,


 (1) _____
Ninfa Ligia Girón 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 |
| | Del: 01 DE JUNIO DE 2019 | Al: 30 DE JUNIO DE 2019 |
| Periodo de este Informe: | | OCHO MIL QUETZALES EXACTOS |
| Monto a Pagar: | | Q.8,000.00 |

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

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|--------|
| Elaborar, actualizar y/o modificar las herramientas técnicas (manuales y reglamentos) de la Secretaría Presidencial de Mujer de acuerdo a la legislación vigente tomando en consideración las necesidades actuales de la Institución y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer | <p>Se elaboraron y/o Actualizaron los Manuales de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos de las Direcciones y Unidades de la Institución conforme a lo dictado en el Artículo 43 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018.</p> <p>Se aprobaron los documentos por parte de los Directores, se firmó la hoja de identificación de los Manuales como medio de verificación</p> <p>Se trasladan a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones y Unidades, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-034-2018 Artículo 1, inciso 1</p> <p>Pendiente la Aprobación por parte del Despacho Superior</p> | 90% |

| | | |
|---|---|------|
| | <p>Se realiza la revisión para actualizar del Manual de Inducción del Personal, 2017-2018 y se realiza las modificaciones al Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-025-2017.</p> | 50% |
| | <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% |
| <p>Realizar reuniones con los Directores para la recopilación de insumos para la formulación de Diagramas de procesos asignados a cada puesto de trabajo.</p> | <p>Se realizaron reuniones con los Directores para revisar las Normas y Procedimientos de cada Dirección y Unidad y Elaborar y/o Actualizar los diagramas necesarios para establecer los puestos y procesos de cada puesto de trabajo.</p> | 100% |
| <p>Elaborar el plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral</p> | <p>Se concluyen las modificaciones y enmiendas a las Mejoras del Clima Laboral, se traslada al Despacho Superior para revisión y aprobación correspondiente</p> | 80% |

| | | |
|---|---|------|
| Elaborar hoja de ruta para la implementación de mejoras del Clima Organizacional en la SEPREM, según las deficiencias encontradas por medio de las variables que son resultado del análisis del estudio del clima laboral | Tarea sin ejecución a la fecha | 0% |
| Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados de la implementación de las mejoras al clima laboral | Tarea sin ejecución a la fecha | 0% |
| Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia | Apoyo a la Asesora de Recursos Humanos en la actualización del organigrama de la Institución conforme al ROI del Acuerdo Gubernativo 169-2018 | 100% |

Limitantes:
(Factores internos/externo)

Factores Internos:

El cumplimiento de los tiempos de entrega de los documentos, se vuelve una limitante cuando el proceso depende de otros actores que están facultados para enmendar, cambiar y aprobar actividades dentro del marco de su ejecución y estas no se realizan en tiempo por lo tanto retrasan el cronograma establecido.

Factores Externos:

En la ejecución de la aprobación de documentos en los cuales otras instituciones tienen injerencia, la burocracia y el lapso de tiempo para revisiones y aprobaciones por parte de los analistas, pone en riesgo el cumplimiento de las actividades y la entrega de los insumos ligados a los términos de referencia.

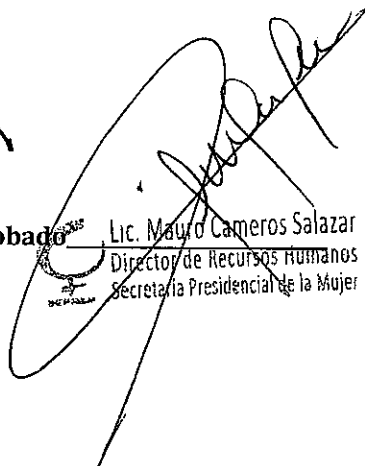
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(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. Mayro Cameros 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 junio del 2019 | AL: 30 de junio 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 reunión para el seguimiento a la asesoría técnica y acompañamiento a las instituciones de administración central (Unidades de Género, Dirección de Planificación y Financiera). Se elaboró la Estrategia Operativa de Acompañamiento Técnico para la Inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública del eje de Participación Socio Política. para la asesoría y acompañamiento a instituciones para la vinculación del Clasificador Presupuestario con enfoque de género. | <ul style="list-style-type: none"> Se socializaron los cuatro pasos de la Estrategia Operativa de Acompañamiento Técnico para la Inclusión de la equidad entre hombres y mujeres en la gestión pública, para la institucionalización de la PNPDIM y PEO 2008 -2023. Los siguientes pasos: "Estado de situación de las mujeres, Intervenciones de Buenas Prácticas, Análisis de la respuesta institucional ante la problemática social y Cronograma de asesoría y asistencia técnica (fecha de actividades). Terminado |
| b) Elaborar un informe producto de la revisión y análisis periódico de publicaciones, disposiciones de | <ul style="list-style-type: none"> Revisión y análisis de publicación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia | <ul style="list-style-type: none"> En proceso |

| | | |
|---|---|--|
| <p>instancias regionales o mecanismos internacionales para el abordaje de la salud de las mujeres.</p> | <p>Social, de fecha 28 de mayo 2019, publicación denominada “Un estilo de vida saludable es fundamental para prevenir las Enfermedades No Transmisibles, en el marco del Día Mundial de la Nutrición”, para prevenir las enfermedades cardiovasculares e hipertensión, diabetes mellitus, cáncer, asma, sobrepeso y obesidad que afecta a la población adulta” (MSPAS, 2019).</p> | |
| <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"> ◦ Análisis de las diferentes estructuras programáticas de las instituciones: Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Secretaría de la Paz, Secretaría Presidencial de la Mujer, Organismo Judicial, Defensoría de la Mujer Indígena, Registro Nacional de las Personas y Tribunal Supremo Electoral, responsables de la vinculación del Eje de Participación Socio Política, para identificar las limitaciones que intervienen en la poca vinculación al clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con el objeto de realizar una propuesta para mejorar la vinculación. | <ul style="list-style-type: none"> ◦ En proceso |
| <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"> ◦ Revisión en sitio web la página del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanza, para identificar las instituciones que vincularon al Eje de Participación Socio Política. | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se realizó revisión de la información cuatrimestral en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanzas, identificando las Instituciones: Tribunal Supremo Eelectoral y Registro Nacional de las Personas, que vincularon al Eje de Participación Socio Política, información base para el Informe |

| | | |
|---|--|--|
| | | semestral de avances del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, de enero a junio del 2019. |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión de seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas de la Dirección de Políticas Públicas en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer. | <ul style="list-style-type: none"> • Se fortalecieron los conocimientos en los temas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda 2030 para el Desarrollo sostenible. ➤ Agenda Regional de Montevideo. ➤ Agenda de Gestión de Riesgo ➤ Agenda de Seguridad Alimentaria. ➤ Agenda de Empoderamiento Económico. ➤ Presentación de transferencias metodológicas –Gobiernos Locales-. |
| f) Realizar otras actividades que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión de la Mesa Interinstitucional de seguimiento a la Política Nacional de Comadronas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, (MSPAS), convocada por Unidad de Pueblos, para el seguimiento al Plan de Acción para la Implementación de la Política de Comadronas de los cuatro pueblos. • Participación en la reunión extraordinaria de la Mesa Interinstitucional de seguimiento a la Política Nacional de Comadronas, convocada por la Defensoría de la Mujer Indígena –Demi- para el análisis de los Lineamientos del uso del Carné de Comadronas, elaborada y entregada por el MSPAS. • Participación en taller de capacitación sobre "Derechos Laborales de las Mujeres, avances y logros" convocada por Seprem. • Participación en reuniones de: | <ul style="list-style-type: none"> • Se acordó que los participantes analizaran el documento de Lineamientos del uso del Carné de Comadronas entregado por la Coordinadora del Programa de Salud Reproductiva del MSPAS a la representante de la Defensoría de la Mujer Indígena y quien se responsabilizó de enviar documentos a las integrantes de la Mesa Técnica • Se analizaron los Lineamientos del uso del Carné de Comadronas. La representante de la Demi redactó memorial que será dirigida a Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), sobre propuestas de la Asociación de Comadronas "Nimalaj Alaxic". • Se obtuvo conocimientos sobre "Derechos Laborales de las Mujeres, avances y logros". • Fortalecidos los conocimientos relacionados a la institucionalidad y |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecimiento Interinstitucional convocada por Recursos Humanos de la Seprem. ➤ Socialización para implementación de la Agenda para el abordaje de los Derechos Humanos de la Mujeres y Niñas con Discapacidad. | <p>la Agenda para el abordaje de los Derechos Humanos de la Mujeres y Niñas con Discapacidad.</p> |
|--|--|---|

Limitantes:

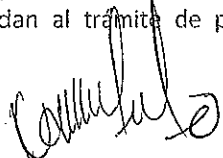

No se encontraron limitantes para el desarrollo de las actividades y avances.

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 Ixcaraguá

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

Aprobado 
 Karin Lisseth Mérida Pérez
 Dirección de Políticas Públicas
 **Licda. Karin Mérida**
 Subdirectora de
 Políticas Públicas
 Secretaria 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 Junio de 2019. | Al: 30 de Junio 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: **Junio del 2019**

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|---|
| Diseñar herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, en donde se dieron lineamientos relacionados a la elaboración de:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de análisis y resultados de la aplicación del Clasificador Presupuestario con enfoque de género en el nivel sectorial y territorial, durante el ejercicio fiscal 2018, y capacitaciones relacionadas al | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de los informes de las diferentes áreas de desarrollo, realizada ▪ Analisis Global por tipo de Insititución, realizado ▪ Análisis de vinculación del CPEG por área de desarrollo, realizado ▪ Informe de vinculación al CPEG de las áreas de Participación Sociopolítica y Ambiente y recursos naturales, realizado ▪ Hoja de Ruta prresentada a la comisión nacional de la mujer. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>filtro de la información y elaboración de tablas y gráficas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Ruta para la recuperación de los proyectos abandonados y que fueron solicitados por organizaciones de mujeres en los Consejos Departamentales de Desarrollo | |
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Presentación de la Hoja de Ruta para la recuperación de proyectos abandonados a la Comisión Departamental de la Mujer en Huehuetenango</i> ▪ Se preparó y se realizó la presentación de la hoja de ruta para el funcionamiento del proyecto de casa materna a la comisión de la mujer del departamento de Huehuetenango | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación a las delegadas de SEPREM del departamento de Huehuetenango y a la comisión departamental de la mujer del Consejo Departamental de Desarrollo realizada. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Brindar orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo</p> | <p>❖ <i>Reunión con Delegadas departamentales de SEPTEM de los departamentos de Quiché, Sololá, Suchitepéquez, Retalhuleu, y Totonicapán</i></p> <p>▪ Se conocieron avances sobre la elaboración del diagnóstico departamental y se brindaron asesorías para su elaboración.</p> | <p>▪ Asesoría brindada</p> |
| <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> | <p>❖ <i>Taller con Directora de Promoción y Participación de la Mujer de la SEPTEM y Delegadas departamentales de la SEPTEM de las regiones VI y VII</i></p> <p>▪ Se participó en el taller con el objetivo de promover espacios de coordinación a nivel departamental que permitan la identificación de acciones que fortalezcan el empoderamiento económico de las</p> | <p>▪ Taller realizado con la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, Directora de Promoción y Participación de la Mujer y las Delegadas Departamentales de la SEPTEM de las regiones VI y VII</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>mujeres, a través de propuestas técnicas en las normas de inversión pública que contribuyan a la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres</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>Taller con Dirección de Políticas Públicas, Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y Delegadas Departamentales de SEPTEM</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El taller tuvo como objetivo fortalecer al equipo técnico de las oficinas centrales y a nivel departamental de la SEPTEM, en los enfoques de la gestión, conocimientos y capacidades para la implementación de la política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en Taller con Dirección de Políticas Públicas, Dirección de Promoción y Participación de la Mujer y Delegadas Departamentales de SEPTEM |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023; el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) en cumplimiento al resultado institucional</p> | |
| <p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p> | <p>❖ <i>Elaboración de análisis de Inversión pública en los Departamentos de las Regiones VI y VII</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró una presentación donde se analiza la inversión de los departamentos de las regiones VI y VII, y su respuesta a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación elaborada y presentada a las delegadas de las regiones VI y VII |
| <p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p> | <p>❖ <i>En coordinación con la Directora de Promoción y Participación de la Mujer de la SEPTEM se elaboró la Presentación de los avances del informe del Clasificador</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación elaborada y presentada a la Mesa Técnica de Presupuesto |



| | | |
|--|---|--|
| | <p><i>Presupuestario con Enfoque de Género</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de la presentación de los avances del CPEG, la cual se presentaría a la Mesa Técnica de Presupuesto | |
|--|---|--|

**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 junio 2019 | Al: 30 de junio 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 reunión de coordinación de propuestas técnicas para la inclusión de perspectiva de equidad entre hombres y mujeres, en el Departamento de Zacapa. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el desarrollo de la reunión se apoyó al equipo técnico institucional. |
| Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación. | <ul style="list-style-type: none"> Participación en equipo técnico institucional responsable de elaborar el Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), año 2018. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia a reuniones de información, coordinación y presentación de avances. ✓ Coordinación del equipo técnico responsable de trabajar el componente de gobiernos locales del informe anual CPEG 2018. ✓ Redacción del informe correspondiente a las áreas de Empoderamiento Económico, Salud, |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Educación y Violencia Contra las Mujeres para el componente de gobiernos locales del informe anual CPEG 2018.</p> <p>✓ Elaboración de informe para presentación de avances en el proceso de elaboración del informe anual CPEG 2018, en lo concerniente al componente de gobiernos locales, presentado a los integrantes de la Mesa Técnica para la Construcción de Presupuestos Públicos con enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> |
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con delegadas institucionales en los departamentos de las regiones VI Suroccidente y VII Noroccidente. • Reunión con delegadas institucionales en los departamentos de las regiones III Nororiente y IV Suroriente. | <p>✓ Se evaluó el avance cuantitativo y cualitativo que llevan las delegadas departamentales con la elaboración de los diagnósticos departamentales.</p> <p>✓ Se brindó orientaciones técnicas a las delegadas participantes respecto de procedimientos y espacios de comunicación y coordinación interinstitucional, necesarios para la obtención, procesamiento y análisis de información actualizada para los diagnósticos.</p> <p>✓ Se brindó orientaciones técnicas a las delegadas participantes respecto de normas de redacción y edición de documentos</p> |

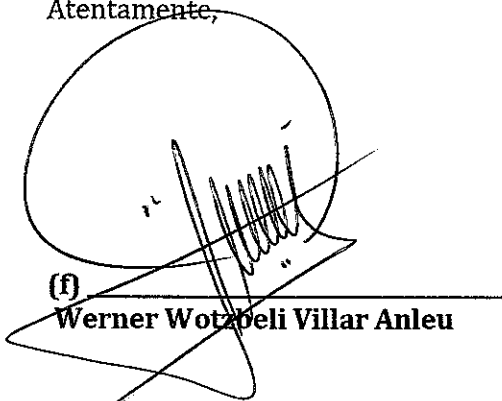
| | | públicos. |
|--|---|--|
| Talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO. | <ul style="list-style-type: none"> No hubo actividades | ✓ |
| 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"> Reunión con delegadas institucionales en los departamentos de las regiones VI Suroccidente y VII Noroccidente. | ✓ Se brindó orientaciones técnicas a las delegadas de los departamentos de ambas regiones respecto de prodedimientos y espacios para impulsar la operativización de la PNPDIM en las Unidades Técnicas de los Consejos de Desarrollo departamentales y regionales. |
| Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia. | <ul style="list-style-type: none"> Participación en Taller con asistencia de representantes de instituciones públicas en los departamentos de las regiones VI Suroccidente y VII Noroccidente. Participación en Taller de "Socialización para la Implementación de la Agenda Estratégica para el Abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad", con asistencia de las delegadas departamentales y | ✓ Se apoyó en la preparación de material relacionado con la situación de la inversión pública para mujeres en los departamentos de ambas regiones. ✓ Se recibió información acerca de la Agenda Estratégica para el Abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad. ✓ Se recibió información acerca de la Agenda Estratégica de Empoderamiento Económico de las Mujeres. |

| | | |
|--|--|--|
| | personal de las Direcciones de Promoción y Participación de la Mujer; y, Políticas Públicas. | ✓ Se amplió conocimiento en los temas de: Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; Agenda Regional de Montevideo; Agenda de Gestión de Riesgo; Agenda de Seguridad Alimentaria; y, Agenda de Empoderamiento Económico. |
|--|--|--|

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



Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Seprem
Secretaría Presidencial 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 junio de 2019 | AL: 30 de junio de 2019 ✓ |
| MONTO A PAGAR | Diecisiete mil, quetzales exactos | Q. 17,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|--|--|
| Brindar asesoría y acompañamiento legal en los procesos institucionales para el seguimiento de mecanismos para el avance de las mujeres, tales como las Unidades de Genero, Consejo Consultivo, Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-, la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres - CONAPREVI- entre otros. | Se brindo asesoría y acompañamiento, en la quinta 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 18 de junio de 2019. Donde se trataron los puntos siguientes: 1- Presentación y Aprobación de los planes operativos bianuales de las Comisiones de Trabajo de CONAPREVI. 2- Información del Estado del Convenio con Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM. 3- Presentación del Dictamen Jurídico del Ministerio de Gobernación referente | 1. Se informó que todas las Comisiones de CONAPREVI ya realizaron los planes operativos de dos años para el funcionamiento de las comisiones la consultora expuso los resultados del trabajo realizado. 2. Los integrantes de la Comisión de Asesoría y Verificación de la CONAPREVI derivado de la reunión que tuvieron con personal del Ministerio de Gobernación para tratar el tema de la Asignación de Fondos a la Red de Caimus, y poder darle una solución al proceso llevado a cabo dentro de dicho Ministerio, se modificó con observaciones de la asamblea el oficio |

| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|--|
| | <p>a petición de ASOGEN. 4. Presentación de las visitas realizadas por la Comisión de Asesoría y Verificación. 5. Presentación de solicitud a PNC para elaboración de planos para organización no gubernamental que desea constituirse como Caimus.</p> <p>Se brindo asesoría y acompañamiento en la reunión del Gabinete Especifico de Desarrollo Social, en la cual se elaboró y presentó una propuesta para: "REFORMAR EL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 260-2013 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2013, EL CUAL CREA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES DE GÉNERO EN LOS MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO".</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento, a las visitas que realizó la Comisión de Asesoría y Verificación de la -CONAPREVI-, a los Centros de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de la Violencia -CAIMUS-, así como a las organizaciones que desean crear centros de este tipo; comisión que se realizó en el Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos y el Municipio de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá.</p> | <p>dirigido al Ministro de Gobernación, en el cual se plantea una posible solución para que se puedan reasignar los fondos que corresponden a los CAIMUS. 3. Asesores del Tercer viceministerio del Ministerio de Gobernación, explicaron como va el proceso para la suscripción del convenio de los fondos con el Grupo Guatemalteco de Mujeres. 4. La comisión de Asesoría y Verificación, presentó el resultado de las visitas realizadas a los CAIMUS de San Marcos, San Lucas Tolimán Sololá y Barillas Huehuetenango.</p> <p>Se elaboró y presentó la propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo 260-2013, derivado de los acuerdos y las observaciones realizadas por las integrantes de las Unidades de Género de los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, con relación a los siguientes puntos: 1. El referente institucional y normativo vinculado con la gestión para la equidad entre hombres y mujeres. 2. La propuesta conceptual de las Unidades de Género. 3. El rol de las Unidades de Género. 4. El alcance de las Unidades de Género. 5. El relacionamiento de las Unidades de Género con la Seprem. 6. Las mesas técnicas de apoyo del Consejo Consultivo. y 7. La hoja de ruta para la institucionalización de las Unidades de Género. Se acordó que se le enviaría a cada una de las integrantes a la reunión para que realicen sus comentarios y observaciones a la misma.</p> <p>En el Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, se sostuvo la reunión prevista con las organizaciones de mujeres y el acompañamiento de la delegada departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, en las instalaciones que la Municipalidad de San Marcos estaría dando para que se administre el CAIMU en ese Departamento, con la condición que para realizar la entrega de las instalaciones, tiene que ser por medio de una asociación o una organización que las represente a todas, siempre y cuando esta llene todos los requisitos mínimos y perfil de las Organizaciones Especializadas en Violencia</p> |

| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|--|
| | | <p>contra las Mujeres que administran CAIMUS, perfil y requisitos que les fueron entregados por los representantes de la Comisión de Asesoría y Verificación de CONAPREVI. Estuvieron presentes representantes de las organizaciones de mujeres de: Tejutla, Pastoral Social, San José el Rodeo, Mujeres de Occidente, San Pedro Sacatepéquez, y representante de la mujer ante el CODEDE; a las cuales se les informo de los procedimientos para la administración de los CAIMUS y se resolvieron todas las dudas y solicitudes realizadas. El segundo día nos trasladamos hacia el Municipio de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá, nos trasladamos al caserío de Pampojilá lugar donde se sostuvo la reunión con la Asociación de Mujeres Luqueñas para el Desarrollo Integral -AMLUDI-, derivado del requerimiento que trasladaron a la CONAPREVI, con el propósito que la Comisión de Asesoría y Verificación les diera a conocer todos los requisitos mínimos y perfil de las Organizaciones Especializadas en Violencia contra las Mujeres que administran CAIMUS, y el procedimiento respectivo para optar a administrar uno en su comunidad.</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 en las reuniones de procesos formativos con la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Participación en reunión de fortalecimiento institucional con todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en las instalaciones de K'ljay Casa de Encuentros, en el Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en las "Reuniones de coordinación que generan propuestas técnicas para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública"; y reunión con Colectivo de Organizaciones de Mujeres por</p> | <p>Actividad Concluida.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>La actividad contó con la participación de representantes de las instituciones del Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, quienes tienen presencia a nivel departamental de las regiones noroccidente y</p> |

| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|--|
| | <p>la Defensa de los Derechos Humanos del Departamento de Sololá. Ambas reuniones realizadas en el Municipio de Panajachel del Departamento de Sololá.</p> | <p>suroccidente, con quienes se abordaron aspectos básicos sobre control de convencionalidad, enfatizando instrumentos internacionales como la Plataforma de Acción de Beijing, la Convención de Belém Do Pará, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, resolución 1325 sobre mujeres, paz y seguridad, así como la Agenda Estratégica de Mujeres y niñas con discapacidad, asimismo, se abordó la agenda de empoderamiento económico en el marco de la PNPDIM, así como los lineamientos para la formulación de proyectos de inversión pública.</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 trasladó la información solicitada por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos de SEPREM; relacionado a toda la base legal que le aplica a la SEPREM, modificaciones de acuerdos internos y toda la normativa que los regula; esto a solicitud de los encargados de las normas ISO, de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Se realizó DICTAMEN DJDH-SEPREM-014-2019, que contiene la AMPLIACIÓN DE DICTAMEN DJDHM-SEPREM-013-2019, DE FECHA 3 DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE; EN SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN EL INFORME CUA 75165 DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO REALIZADA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SECCIONES DE COMPRAS, TRASPORTE Y ALMACÉN, DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018.</p> <p>Se revisó y se realizaron comentarios al DICTAMEN-DJDHM-SEPREM-0015-2019 El cual fue requerido por el Despacho Superior, para dar respuesta al oficio svet-subsecre-179-2019, de fecha 10 de mayo del año 2019, en que la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas SVET, solicita a SEPREM la emisión de dictamen técnico y jurídico respecto a la política pública contra la violencia sexual 2019-2029.</p> <p>Se asesoró y se brindó acompañamiento en el</p> | <p>Se trasladó a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres. la Normativa Legal Vigente que rige a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se trasladó el DICTAMEN DJDH-SEPREM-014-2019, al Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para su conocimiento y tramite respectivo.</p> <p>Se trasladó el DICTAMEN-DJDHM-SEPREM-0015-2019 a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, para su conocimiento y tramite respectivo.</p> |

| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|---|
| | <p>SEPREM.</p> <p>Se aprobó el ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-T-011-020-2019, de fecha 15 de mayo de 2019. Asunto: Nombrar por primer ingreso a Juana Carolina García Mayen, en el puesto exento de Asesor Profesional Especializado III, especialidad Asesoría Técnica de la SEPREM.</p> <p>Se aprobó el ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-E-011-007-2019, de fecha 27 de mayo de 2019. Asunto: Remover a Olga Elizabeth Vásquez Mérida, en el puesto Director Técnico III, de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de la SEPREM.</p> | <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-T-011-020-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-E-011-007-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</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 reglones 011 y 021, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> | <p>Actividad Concluida.</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 junio de 2019 | 30 de junio 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 de la Agenda temática de empoderamiento económico en el marco de la Política nacional de promoción y desarrollo integral de la mujer y el Plan de equidad de oportunidades 2008-2023 Edición del Marco conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política nacional de promoción y desarrollo integral de la mujer y el Plan de equidad de oportunidades 2008-2023 Diseño gráfico y diagramación del Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres | <ul style="list-style-type: none"> Agenda temática de empoderamiento económico en el marco de la Política nacional de promoción y desarrollo integral de la mujer y el Plan de equidad de oportunidades 2008-2023 Marco conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política nacional de promoción y desarrollo integral de la mujer y el Plan de equidad de oportunidades 2008-2023 Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres |
| b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> Comunicado creación de Seprem | <ul style="list-style-type: none"> Comunicado creación de Seprem |
| 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"> Edición de la Guía para la institucionalización de las Unidades de Género | <ul style="list-style-type: none"> Guía para la institucionalización de las Unidades de Género |
| d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas | <ul style="list-style-type: none"> Diseño de presentación avances agenda estratégica | <ul style="list-style-type: none"> Portada para el Informe Nacional de Avances de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing |
| e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades institucional Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades territorial Diseño de 8 publicaciones para redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> Agendas de actividades institucionales Agenda de actividades territoriales 8 publicaciones para redes sociales |
| f. Asistencia técnica de las diferentes actividades periódicas que se lleven a cabo en torno al que hacer de la secretaria | <ul style="list-style-type: none"> No fue requerido | <ul style="list-style-type: none"> No fue requerido |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|---|
| <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diagramación de diploma por participación en el taller "Control de Convencionalidad y Abordaje de Estrategias de Desarrollo Fronterizo y Discapacidad" Huehuetenango • Diagramación de invitación a Reunión de coordinación que genera propuestas técnicas para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública • Diagramación de invitación a diplomado participación ciudadana Suchitepéquez • Diagramación de invitación a Reunión para el taller institucionla • Diagramación de invitación a Reunión de coordinación que genera propuestas técnicas para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública • Diagramación de invitación a Entrega de Normativa Interna del Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma por participación en el taller "Control de Convencionalidad y Abordaje de Estrategias de Desarrollo Fronterizo y Discapacidad" Huehuetenango • Invitación a eunión de coordinación que genera propuestas técnicas para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública • Invitación a diplomado participación ciudadana Suchitepéquez • Invitación a Reunión para el taller institucionla • invitación a Reunión de coordinación que genera propuestas técnicas para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública • nvitación a Entrega de Normativa Interna del Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos |
| <p>h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Edición de botón de las Prioridades Nacionales de Desarrollo • Diseño de diplomas en el marco del 19 Aniversario de la creación de Seprem • Diagramación de Portadas de Manual y normas de procedimientos administrativos • Apoyo en la administración del portal web institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Botón de las Prioridades Nacionales de Desarrollo • Diplomas en el marco del 19 Aniversario de la creación de Seprem • Portadas de Manual y normas de procedimientos administrativos • Apoyo en la administración del portal web institucional |

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

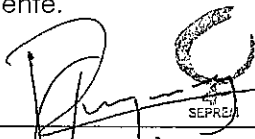
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente

F. 
Sergio Alexánder Contreras Dávila

El Supervisor o responsable hace constar que las

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

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

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

INFORME FINAL DE CONTRATO

| | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 41-029-2019 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-680-2019-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Luis Angel Martínez Marroquín |
| Plazo de contrato: | Del: 01 de marzo de 2019 | Al: 31 de agosto 2019 |
| Período de este Informe: | Del: 01 de marzo de 2019 | Al: 30 de junio de 2019 |
| Monto a pagar: CUARENTA Y DOS MIL QUETZALES EXACTOS. | | Q.42,000.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|-------------------------------|
| Participar en el proceso de análisis de información para determinar la clasificación de los puestos de la estructura organizacional de SEPREM. | <p>Se brindó apoyo en el análisis de la información de los cuestionarios del personal de reciente ingreso, a fin de establecer la clasificación y ubicación correspondiente.</p> <p>Se continuó brindando apoyo en la revisión y análisis de los formularios, verificando que la especialidad consignada en los mismos, coincida con la que aparece en los cuadros de Situación Actual y Propuesta.</p> <p>Se proporcionó apoyo en la revisión de los nuevos códigos presupuestarios asignados a las unidades administrativas con el propósito de veridicar la correcta consignación de los mismos en los diferentes cuadros de acciones de puestos.</p> | Actividades realizadas |
| Apoyar en la realización de cálculos para pago de prestaciones laborales. | <p>Se apoyó en la gestión de pago de prestaciones laborales (vacaciones) de personal del renglón presupuestario 021, de doce (12) trabajadores.</p> <p>Se apoyó en la gestión de pago de prestaciones laborales de personal del renglón presupuestario 011, de cuatro (4) ex trabajadores.</p> <p>Así como la conformación de expedientes con los documentos respectivos en coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | Actividades realizadas |

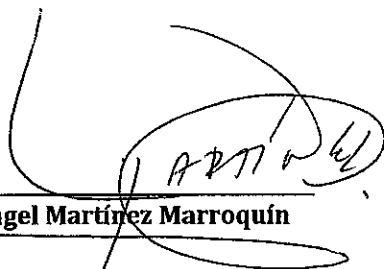
| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>Apoyar en la realización del análisis cualitativo y cuantitativo de la clasificación y estructura salarial de los puestos a fin de proveer insumos para determinar los costos de implementación de la nueva estructura organizacional.</p> | <p>Se brindó apoyo en la revisión y análisis de los costos que implica la incorporación a la nómina del personal de reciente ingreso y su ubicación en la nueva estructura organizacional.</p> <p>Se brindó apoyo en el análisis para la modificación del estudio financiero, derivado de cambios efectuados en la propuesta,</p> <p>Se apoyó en la confrontación de la información contenida en los cuadros de diferentes acciones, con los puestos integrados en el organigrama general de puestos que se propone.</p> | <p>Actividades realizadas</p> |
| <p>Apoyar en la elaboración de finiquitos laborales.</p> | <p>Se apoyó en la elaboración de dieciséis (16) finiquitos laborales, en Coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Apoyar en la elaboración y/o gestionar los documentos que le sean requeridos para conformar el expediente del estudio de puestos y salarios.</p> | <p>Se apoyó en la recopilación de información y cuestionarios del personal incorporado recientemente a la Institución.</p> <p>Se brindó apoyo en la conformación del estudio de reestructura organizacional, verificando el número de puestos por cada acción a solicitar, con el objeto de que esta información sea integrada en el expediente respectivo.</p> | <p>Actividades realizadas</p> |
| <p>Apoyar en la elaboración de constancias laborales y de ingresos.</p> | <p>Se elaboraron constancias laborales y de ingresos solicitadas por personal de la SEPREM, mismas fueron trasladadas para revisión y firma de la Profesional responsable del proceso.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Asistir en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p> | <p>Se apoyó en la revisión y actualización de los cuadros de situación actual y propuesta para la implementación de la nueva estructura, incluyendo las modificaciones de los puestos que ocupa el personal de reciente ingreso.</p> <p>Se apoyó en el asesoramiento proporcionado a algunas direcciones sobre la situación, ubicación y tareas consignadas a puestos que serán creados y otros que serán trasladados presupuestariamente.</p> | <p>Actividades realizadas</p> |
| <p>Apoyar en la recepción, revisión y conformación de expedientes para pago de horas extras</p> | <p>Se apoyó en la conformación de expedientes de pago de tiempo extraordinario en coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | <p>Actividad realizada</p> |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <p>Brindar apoyo en la conformación de expedientes para pago de prestaciones del grupo de gasto 4.</p> | <p>Se apoyó en la conformación de seis expedientes para pago de prestaciones laborales del grupo 4, en coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Apoyar en acciones que provean elementos para la elaboración del Acuerdo Interno que aprueba la escala de Bono Monetario de la Secretaría.</p> | <p>Se apoyó en la revisión y actualización de la propuesta de bonos monetarios, incluyendo a otras clases de puestos que no se contemplaron en la propuesta inicial.</p> <p>Se apoyó en el proceso de recopilación de información para proveer elementos que sustenten la elaboración del proyecto de Acuerdo Interno que apruebe la escala de bono monetario.</p> | <p>Actividades realizadas</p> |
| <p>Brindar apoyo y acompañamiento en las diferentes etapas del proceso de elaboración del manual de organización y funciones y el de descripción de puestos de la Secretaría.</p> | <p>Se apoyó en la elaboración de dieciséis Manuales Administrativos: Ocho (8) Manuales de Organización y Funciones y ocho (8) Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones y Unidades que se indican: 1. Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2. Dirección de Informática, 3. Unidad de Auditoría Interna, 4. Unidad de Comunicación Social, 5. Unidad de Información Pública, 6. Dirección de Gestión de la Información, 7. Unidad de Asuntos Jurídicos y 8. Unidad de Planificación.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p> | <p>Se cumplió con las instrucciones emitidas por el Director de Recursos, específicamente en el caso de darle seguimiento a los Manuales Administrativos con los Directores de cada área de la Secretaría Presidencial de la Mujer – SEPTEM- con la finalidad que los mismos fueran concluidos de la mejor manera.</p> | <p>Actividad realizada</p> |

Limitantes:
Ninguna

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

Atentamente,


(f) Luis Angel Martínez Marroquín

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

Aprobado _____

Lic. Mauro Estuardo Cáceres Salazar
Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|----------------------------|
| Participar en el proceso de análisis de información para determinar la clasificación de los puestos de la estructura organizacional de SEPREM. | <p>Se continuó brindando apoyo en la revisión y análisis de los formularios, verificando que la especialidad consignada en los mismos, coincida con la que aparece en los cuadros de Situación Actual y Propuesta.</p> <p>Se proporcionó apoyo en la revisión de los nuevos códigos presupuestarios asignados a las unidades administrativas con el propósito de verificar la correcta consignación de los mismos en los diferentes cuadros de acciones de puestos.</p> | Actividad realizada |
| Apoyar en la realización de cálculos para pago de prestaciones laborales. | <p>Se apoyó en la gestión de pago de prestaciones laborales de personal del renglón presupuestario 011, de cuatro (4) ex trabajadores, así como la conformación de expedientes en coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | Actividad realizada |
| Apoyar en la realización del análisis cualitativo y cuantitativo de la clasificación y estructura salarial de los puestos a fin de proveer insumos para determinar los costos de implementación de la nueva estructura organizacional. | <p>Se brindó apoyo en el análisis para la modificación del estudio financiero, derivado de cambios efectuados en la propuesta,</p> <p>Se apoyó en la confrontación de la información contenida en los cuadros de diferentes acciones, con los puestos integrados en el organigrama general de puestos que se propone.</p> | Actividad realizada |


| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Apoyar en la elaboración de finiquitos laborales.</p> | <p>Se apoyó en la elaboración de cuatro (4) finiquitos laborales, en Coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Apoyar en la elaboración y/o gestionar los documentos que le sean requeridos para conformar el expediente del estudio de puestos y salarios.</p> | <p>Se brindó apoyo en la conformación del estudio de reestructura organizacional, verificando el número de puestos por cada acción a solicitar, con el objeto de que esta información sea integrada en el expediente respectivo.</p> | <p>Actividad realizada.</p> |
| <p>Apoyar en la elaboración de constancias laborales y de ingresos.</p> | <p>Se elaboraron constancias laborales y de ingresos solicitadas por personal de la SEPTEM, mismas fueron trasladadas para revisión y firma de la Profesional responsable.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Asistir en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p> | <p>Se apoyó en el asesoramiento proporcionado a algunas direcciones sobre la situación, ubicación y tareas consignadas a puestos que serán creados y otros que serán trasladados presupuestariamente.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Apoyar en la recepción, revisión y conformación de expedientes para pago de horas extras</p> | <p>Se apoyó en la conformación de expedientes de pago de tiempo extraordinario en coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Brindar apoyo en la conformación de expedientes para pago de prestaciones del grupo de gasto 4.</p> | <p>Se apoyó en la conformación de cuatro expedientes para pago de prestaciones laborales del grupo 4, en coordinación con la profesional responsable del proceso.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Apoyar en acciones que provean elementos para la elaboración del Acuerdo Interno que aprueba la escala de Bono Monetario de la Secretaría.</p> | <p>Se apoyó en el proceso de recopilación de información para proveer elementos que sustenten la elaboración del proyecto de Acuerdo Interno que apruebe la escala de bono monetario.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
| <p>Brindar apoyo y acompañamiento en las diferentes etapas del proceso de elaboración del manual de organización y funciones y el de descripción de puestos de la Secretaría.</p> | <p>Se concluyó con la elaboración de Manuales Administrativos. No obstante El Director de Recursos Humanos, convocó a reunión para establecer el avance de actividades y se le informó en forma verbal y a través del correo institucional de las Direcciones que aún no han cumplido con la revisión de Manuales de Normas y Procedimientos y Manuales de Organización y Funciones, para que se tomen las medidas pertinentes.</p> | <p>Actividad realizada</p> |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| <p>Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ambito de su competencia.</p> | <p>Se han llevado a cabo reuniones con los Directores y Jefes de Unidades, con el propósito de que revisen los manuales y planteen las correcciones que estimen necesarias, para que los mismos se concluyan de la mejor manera.</p> | <p>Actividad realizada</p> |
|--|--|-----------------------------------|

Limitantes:
Ninguna

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

Atentamente,

(f) 
Luis Angel Martínez Marroquín

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

Aprobado 
Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 42-029-2019 |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-818-2019-029 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | María José Azurdia 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 junio del año 2019 | Al: 30 de junio 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 |

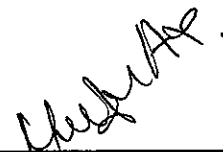
| | | |
|---|---|---------------------|
| m) Recepcion de llamadas. | Se recibieron llamadas y se trasladaron a la persona o direccion correspondiente. | Actividad Realizada |
| n) Control de fotocopias, Impresiones y digitalizacion de documentos. | Se llevó un control se fotocopias e impresiones mensual.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

Limitantes:

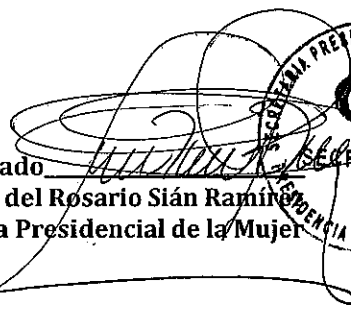
No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.


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

Atentamente,

(f) 
 María José Azurdia Canel

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

Aprobado 
 Yolanda del Rosario Sián Ramirez
 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 junio del año 2019 | Al: 30 de junio 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 SEPTEM | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó mantenimiento a cuatro 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"> ○ Virginia Guarcax ○ Karen González ○ Sandra Holzberg • Se entregaron nueve equipos en las delegaciones departamentales <ul style="list-style-type: none"> ○ Jalapa ○ Jutiapa ○ Cuilapa ○ Escuintla ○ Zacapa ○ Chiquimula ○ Puerto Barrios ○ Sacatepéquez ○ Chimaltenango <p>y se realizó las siguientes configuraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de impresoras ○ Configuración de escaner ○ Configuración de WiFi ○ Configuración de cañonera de forma inalámbrica y por medio de cable VGA | Actividad Realizada |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| <p>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.</p> | <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 junio. • Se entregaron informes semanales de las actividades realizadas. | <p>Actividad Realizada</p> |
| <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>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 ○ Proyectoros <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. | <p>Actividad Realizada</p> |
| <p>e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea</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 | <p>Actividad Realizada</p> |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida. | <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 | Actividad Realizada |
| f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPTEM. | <ul style="list-style-type: none"> Se Realizó mantenimiento del cableado de computadoras instaladas en Seprem y en PROPEVI. | Actividad Realizada |
| g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Información. | <ul style="list-style-type: none"> Se 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 Términos 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

Lic. 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: 01-06-2019 | Al: 30-06-2019 |
| 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 junio. |
| 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 | Se elaboraron Memorandos para solicitudes y de respuesta a los requerimientos de las diferentes Direcciones. |

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

Limitantes:

No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades realizadas.

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

Atentamente,

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

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 ✓ \ |
| Periodo de este Informe: | Del: 03/06/2019 | Al: 30/06/2019 ✓ \ |
| Monto a pagar: Cuatro mil doscientos quetzales exactos ✓ | | Q.4,200.00 ✓ \ |

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. | La creación de un modelo de bitácora en donde quedan representados todos los sucesos que se presentan en la semana incluyendo los acontecimientos del fin de semana para su posterior análisis, incluyendo dentro de la base de datos de la institución. | Creación de un modelo de bitácora para la elaboración de reportes diarios de incidentes que son enviados al Director de Sistemas de Información y Estadística. Lic. Jaime Velásquez. |
| Alertar de personas sospechosas que ingresen o intenten ingresar a las instalaciones, al personal encargado de la seguridad de la SEPREM. | Análisis del perfil de personas que ingresen al edificio y quienes representen un riesgo para la institución o para el personal de la SEPREM. | Se creo una base de datos para registrar y clasificar a las personas que ingresan al edificio tomando en cuenta el motivo de su visita. |
| Monitoreo de las instalaciones de la SEPREM a través del circuito interno de video vigilancia. | Análisis y descripción de los sucesos que se logran identificar por medio de las cámaras de video vigilancia, como el daño estructural que recibe el edificio | Se detectaron factores de riesgo para la salud de los trabajadores por medio del análisis de los videos. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>por parte de los vecinos; descritos mas amplios en la bitácora diaria enviada al Director de Sistemas de Información y estadística para su análisis correspondiente.</p> <p>También se implemento el monitoreo de cámaras asignadas al edificio de PROPEVI para velar por el correcto funcionamiento de la institución y factores que pongan en peligro tanto las instalaciones como a los trabajadores del edificio.</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>Se ha realizado seguimiento a los comportamientos del personal de SEPREM para identificar factores de riesgo o actos anómalos que afecten al personal y su normal funcionamiento dentro de la institución.</p> <p>Así como la vigilancia continúa para evitar la sustracción de objetos que pertenecen a SEPREM y actos que impidan el correcto desempeño del personal de la institución.</p> | Se realizó el análisis de más de 300 horas de archivos de grabaciones. Para identificar anomalías en cualquiera de las cámaras. |
| Generar archivos de grabaciones (exportar videos) del sistema de monitoreo de video vigilancia para análisis y a solicitud. | Se descargaron archivos de grabación de los incidentes que se representan en la bitácora de reportes diarios para su posterior análisis y almacenamiento en la base de datos de incidentes de SEPREM. | Creación de una base de datos con archivos de grabación para identificar los incidentes mas significativos para la institución. |
| Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia. | El análisis del tiempo de respuesta que tiene la institución ante una visita; tanto de personas ajenas a la institución como visitas personales. | Creación del promedio de tiempo de respuesta de la institución. |

Limitantes:

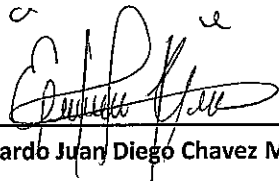
(Factores internos/externo)

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

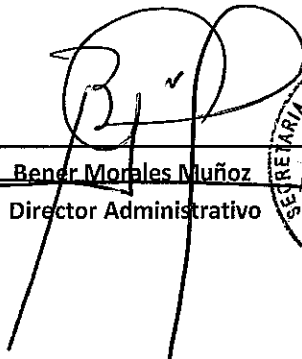
Externos: ninguno.


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



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 Perla |
| Plazo de contrato: | Del: 03-06-2019 | Al: 31-12-2019 |
| Periodo de este Informe: | Del: 03-06-2019 | Al: 30-06-2019 |
| Monto a pagar: Cinco mil seiscientos quetzales exactos. | | Q. 5,600.00 |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|---|
| a) Brindar acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de medios y redacción de comunicados a nivel central y territorial. | Se brindó 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 la toma de fotografías en los siguientes eventos: -Reunión técnica de coordinación la cual tiene como objetivo brindar seguimiento a la ruta crítica para la gestión de presupuestos con equidad de género y procesos interinstitucionales que contribuyan a la Estrategia Operativa que la Seprem está implementando para mejorar las intervenciones presupuestarias enfocadas en la reducción de | 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>brechas entre hombres y mujeres.</p> <p>-Reunión para el seguimiento a la asesoría técnica y acompañamiento a las Instituciones de Administración Central. Con el objetivo de brindar los lineamientos generales para el seguimiento al proceso de asesoría y acompañamiento técnico al personal de las Direcciones de Planificación, Financiera y Unidad / Secretaría / Comisión y/o Defensoría de Género y/o de la Mujer de las Instituciones de Administración Central, sobre la priorización de las intervenciones institucionales vinculadas a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023, durante el proceso de planificación y presupuesto 2020-2024.</p> <p>-Reunión de socialización de las agendas estratégicas institucionales para lograr la interseccionalidad de derechos y velar por el cumplimiento de las normas internacionales en relación a la condición jurídica de la mujer, (CEDAW, Plataforma de Beijing, entre otros) con los departamentos de Chiquimula, Zacapa, Izabal y El Progreso.</p> <p>A través de la reunión se facilitan los espacios de análisis, reflexión con la institucionalidad pública para el cumplimiento de los compromisos asumidos y ratificados por el Estado de Guatemala en el marco de los derechos de las mujeres, y que sean visualizados desde la planificación y presupuesto.</p> <p>-Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollarán a nivel territorial. A través de la reunión se trasladan los lineamientos generales que se implementarán en el 2019, para el</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>seguimiento de las agendas estratégicas y control de convencionalidad en el marco de la asistencia técnica a entidades de gobierno local y consejos de desarrollo, para el seguimiento en la implementación de la PNPDIM.</p> <p>-Taller de Socialización del informe sobre los avances y desafíos identificados en relación a la implementación de la Plataforma de Acción de Beijing, dirigido a Organizaciones de Sociedad Civil. Se priorizan las vertientes desarrolladas en el informe, siendo estas: desarrollo inclusivo, prosperidad compartida y trabajo decente, erradicación de la pobreza, protección social y servicios sociales; erradicación de la violencia, los estigmas y los estereotipos; participación, responsabilidad e instituciones con perspectiva de género; sociedades pacíficas e inclusivas; y conservación, protección y rehabilitación del medio ambiente.</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 | | |

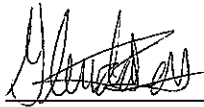
| | | |
|---|--|--|
| sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes con esta contratación. | | |
| h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el 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

Edward Rodwell Arrazola Gomar

Director de Comunicación Social
y Relaciones Públicas

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: 03 de junio de 2019 | Al: 30 de junio de 2019 \ |
| Monto a pagar: Once mil doscientos quetzales exactos. | | Q11,200.00 \ |

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. | Se apoyo activamente para garantizar la participación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas por medio de los mecanismos institucionales que elaboran, ejecutan y evalúan políticas, planes, programas y proyectos gubernamentales orientados al desarrollo nacional y local a través de la promoción de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 de la SEPREM, para poner en práctica y continuar dando cumplimiento al contenido del eje 11. Participación Socio Política, definiendo líneas estratégicas claras que cuenten con los suficientes elementos técnicos. | Se socializaron efectivamente los procesos de participación y acción política de las mujeres enmarcados institucionalmente como mecanismos generales, por medio de los cuales se busca la aplicación de medidas que permitan a las mujeres alcanzar el desarrollo integral y efectivo. |
| Apoyar en la socialización de diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y | Se analizó, estudió y evaluó el escenario de las elecciones 2019, determinando la necesidad | Las actividades realizadas en este contexto demostraron que existe un total de empadronados de 8,149,783 personas, representados 4,386,508 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>administrativo, que enfrentan funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020.</p> | <p>de crear, implementar y reformar, medidas políticas y administrativas para garantizar el principio de paridad y alternabilidad entre mujeres y hombres; entre mujeres mayas, garifunas, xincas y mestizas en la toma de decisiones en todas las estructuras del Estado.</p> | <p>mujeres equivalente al 54% 3,763,285 hombres equivalente al 46% de la población en general. El rango de empadronados oscila 18-25 años, además resalta la implementación del voto en el extranjero específicamente en EE.UU. teniendo acceso sobre éste proceso los estados de Houston, New York, Los Angeles y Maryland. Prevalece la participación de mayor número de hombres respecto a mujeres, ya que existen 24 binomios presidenciales, 02 candidatas presidenciales mujeres siendo una de ellas indígena, y dos candidatas vicepresidenciales, estos datos muestran la necesidad de impulsar procesos de empoderamiento y capacitación política, dirigida a las mujeres con el fin de que ejerzan liderazgo y sepan cómo lograr una sociedad más participativa y equitativa. En Guatemala al igual que en otros países, es innegable el carácter protagónico de lideresa que tiene la mujer, pues defiende no sólo su entorno e identidad sino sus derechos y cumple con sus obligaciones en los diferentes roles dentro y fuera del hogar. Como Secretaria Presidencial de la Mujer, es prioritario promover y dar seguimiento a políticas, planes y proyectos dirigidos a la mujer de acuerdo a las herramientas institucionales, para dar cumplimiento a la agenda estratégica fueron concluidas todas las actividades en diferentes espacios durante este mes.</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>Fueron gestionados con prontitud y calidad los procesos de carácter administrativo. Se dió asesoría técnica para el seguimiento de acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el continuo abordaje del eje 11 de la PNPDIM.</p> | <p>Fueron concluidas las actividades técnico-administrativas del mes. La socialización y sensibilización del eje 11 de la PNPDIM se realizó conforme a la ruta establecida para fomentar la participación política de las mujeres y garantizar así el acceso a oportunidades equitativas.</p> |
| <p>Revisar que la información que se traslada al Subdespacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la</p> | <p>Detección de problemas en el área a cargo y solución inmediata previo a sustentación ante el</p> | <p>Se concluyó con el análisis, revisión, corrección y validación de documentos administrativos y técnicos que ingresan al Despacho de</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.</p> | <p>Despacho de Subsecretaría. Verificación del ejercicio sobre el control interno. Revisión y análisis de los procesos administrativos institucionales.</p> | <p>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 Presupuesto y Política Fiscal. Asistencia a reunión Redes DMM Guatemala. Estrategia para el abordaje del Acoso Sexual. Asamblea General ONAM. Comité de Desarrollo Económico y Social de Guatemala. Coordinación con la Fundación Iniciativa Civil para la Democracia -INCIDE-</p> | <p>Participación en los comités y comisiones delegados por Jefe Inmediato Superior.</p> <p>Preparación y presentación de los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportuna periodicidad requerida.</p> <p>Recomendación de acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.</p> <p>Apoyo y gestión para la impresión de la Normativa Interna del Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos -FGMPP- y organización, promoción y cumplimiento a compromisos por medio del evento interinstitucional con el Parlamento Centroamericano, INCIDE, FGMPP y SEPREM a realizarse el 19 de junio del año en curso, ruta y avance concluido.</p> |

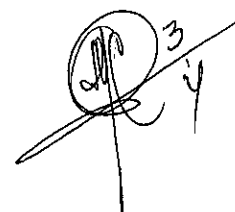
Limitantes:

(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: Buscar 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.

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



Plan de Trabajo

Evento interinstitucional “Entrega de Normativa Interna del Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos”

Nombre de la Dependencia que desarrollará la actividad: **Subsecretaría Presidencial de la Mujer.**

Producto: Dirección y Coordinación.

Subproducto: Dirección y Coordinación.

| Acciones | Actividades | Tarea a desarrollarse | Fecha | Departamento en donde se realizará la tarea |
|--|---|---|---------------------|---|
| Promover la participación sociopolítica de las mujeres para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales. | Realizar talleres para promover la participación sociopolítica de las mujeres para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales. | Evento interinstitucional “Entrega de Normativa Interna del Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos” | 19 de junio de 2019 | Ciudad de Guatemala |

Tipo de Servicio a utilizar:

Almuerzo Coffee Break AM Cantidad: 50 Código de Insumo: _____

Tipo de montaje:

Escuela Auditorio En U Otro: Especifique:

Mesas redondas de 10 personas cada una

Participantes:

- ✓ Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos
- ✓ Parlamento Centroamericano
- ✓ Partidos políticos (15): Unionista, FCN-NACIÓN, VAMOS, Todos, Creo, Encuentro por Guatemala, URNG MAIZ, Valor, PAN, PPT, VIVA, Partido Humanista de Guatemala, Fuerza, Prosperidad Ciudadana, VICTORIA.
- ✓ Personal técnico y administrativo de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Total, estimado de participantes: **50 personas**

Justificación

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- es la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar, en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. Por ello es importante crear, implementar y reformar el marco legal, medidas políticas y administrativas para garantizar el principio de paridad y alternabilidad entre mujeres y hombres; entre mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en la toma de decisiones en todas las estructuras del Estado. En ese orden de ideas la Normativa Interna del Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos, será una herramienta que permitirá regular las acciones internas de dicho ente y tendrá como fin procurar una gestión basada en responsabilidades y compromisos, fortaleciendo así las oportunidades de participación de las mujeres en el ejercicio del poder.

Objetivo General:

Garantizar que el Estado y sus Instituciones Políticas y Sociales integren en sus estructuras, **normas**, mecanismos, procedimientos, políticas, etcétera, para establecer las cauciones y medidas efectivas sobre respeto al posicionamiento político de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas. Poniendo así en práctica y dando cumplimiento al contenido del eje 11: Participación Socio Política y el contenido del eje 5: Erradicación de la violencia contra las mujeres.

Específicos:

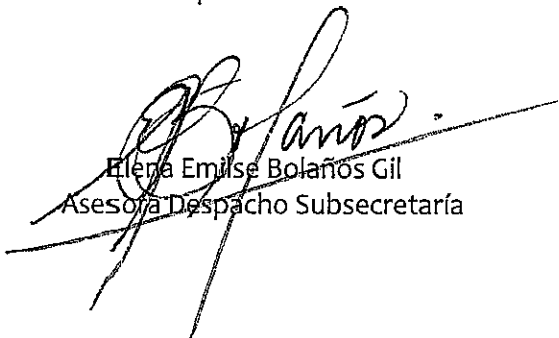
- ✓ Sensibilizar a mujeres activas en participación político-partidaria sobre la necesidad de construir una sociedad donde la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres sea una realidad.
- ✓ Promover el respeto, la dignidad, integridad física, psicológica y sexual de las mujeres en todas las etapas de su vida.
- ✓ Establecer un espacio de coordinación que sea puente para diferentes pensamientos y posicionamientos, en la búsqueda de construcciones y coordinaciones en favor de la ciudadanía de las guatemaltecas.
- ✓ Avanzar en la participación femenina, no sólo en el ámbito social a través del sistema de consejos de desarrollo sino a través de su participación política.
- ✓ Crear alianzas entre mujeres de instituciones del Estado y mujeres de sociedad civil para motivar e impulsar la participación socio política de las guatemaltecas.
- ✓ Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y comportamientos que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ Difundir mediante encuentros, seminarios e intercambios la prioridad de modificar los patrones socio culturales de conducta de hombres y mujeres, creando e implementando círculos de estudio, análisis, discusión y dialogo sobre la importancia de contrarrestar costumbres y prácticas basadas en roles estereotipados.

AGENDA

| HORA | TEMA | RESPONSABLE |
|---------------|---|---|
| 09:30 - 10:00 | Registro de participantes | Toda(o)s los participantes |
| 10:00 - 10:05 | Palabras de bienvenida y objetivo de la reunión | Despacho Superior |
| 10:05 a 10:25 | Entrega de la Normativa Interna del Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos por parte del Incide, Seprem y Parlacen. | Alto nivel del Incide, Seprem y Parlacen. |
| 10:25 a 10:35 | Cierre del evento | Despacho Superior |
| 10:35 a 11:00 | Coffee Break | Toda(o)s los participantes |

SEPREM no cubrirá financieramente el evento.

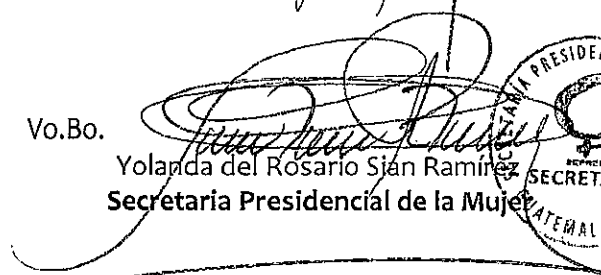
Elaborado por:

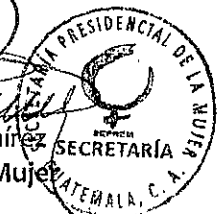

Elena Emilse Bolaños Gil
Asesora Despacho Subsecretaría

Autorizado:
Miriam Patricia Castro Cordón de Camposeco
Subsecretaría Presidencial de la Mujer



Vo.Bo.


Yolanda del Rosario San Ramírez
Secretaría Presidencial de la Mujer



Cc/eb*
DESPACHO SUPERIOR
ARCHIVO



La Secretaría Presidencial de la Mujer,
 el Parlamento Centroamericano,
 Iniciativa Civil para la Democracia
 y el Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos
 Tienen el agrado de invitarle a la:

**Entrega de la Normativa Interna del Foro
 Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos**



Fecha: Miércoles 19 de junio
 Hora: 09:30 a 11:00 horas
 Lugar: Parlamento Centroamericano

Confirmar al número
 2207-9400 ext. 407, 411 y 41426210

@sepremguatemala
 facebook.com/Seprem





Damaris Montepeque <damaris.montepeque@seprem.gob.gt>

MESA INTERINSTITUCIONAL

Lorena Robles <lorenaroblesrodas@gmail.com>

5 de junio de 2019, 12:37

Para: Despacho DEMI <despacho@demigob.gt>, Despacho DEMI <despachosuperior@demigob.gt>, Psicología Demi <unidadpsicologia@demigob.gt>, Foro Nacional de la Mujer <foronacionaldelamujer@gmail.com>, dalia.suhul@sepaz.gob.gt, Edit Castillo <edit.castillo7@gmail.com>, bettysolares@yahoo.com, Damaris Montepeque <damaris.montepeque@seprem.gob.gt>, dgomez@pdh.org, "Recepción F. Sobrevivientes" <recepcion@sobrevivientes.org>, Claudia Hernández Cruz <sobrevivientes@sobrevivientes.org>, cicam@cicam.org.gt, cicamguatemala@cicam.org.gt, CICAM 7 <cicam7@cicam.org.gt>, Asociación Moloj <molojxoqi@gmail.com>, iepades@iepades.org, Erica Diaz <erica.diaz@unwomen.org>, Alma Irene Hernandez <alma.irene.hernandez@gmail.com>, mujertrabajadora MTPS <mujertrabajadora508@gmail.com>, Emma Asuceli Rodas Guerra <emma_rodas@copredeb.gob.gt>, Asuceli Rodas <asucelirodas@hotmail.com>, hmarroquin@mercyorg.org, Daniela Galindez <dgalindez@mercyorg.org>, Maritza Velasquez Estrada <mvelasquez@atrahdom.org>, Fundación Guatemala <funguadiplomado@gmail.com>, Maite Rodriguez Blandon <maitero@yahoo.com>, majawil@gmail.com, acamas@pdh.org.gt, Andrea Barrios <casaartesana2@gmail.com>, FATHYMA ENFERMERÍA <fathymaenfermeria@gmail.com>, comunicacion@fundacionjyg.org, un rato con patitas <eve.moratayaa@gmail.com>, Jaqueline Orellana <jorellanamingob@gmail.com>, Rednovi <ggmincidencia@gmail.com>, GGM Fortalecimiento <fortalecimientoggm@gmail.com>, GGM Programa Comunicacion <ggmprogramacomunicacion@gmail.com>, Alva gordillo aguirre <ggordilloaguirre@gmail.com>, Alejandra Elizabeth Estrada Lux <aestrada@mspaspas.gob.gt>, maisgridele@yahoo.es, Convergencia Cívico Política de Mujeres de Mujeres <convergemujeeres@gmail.com>, CARMEN LOPEZ DE CÁCERES <cacereslo@gmail.com>, Tere Laines <leshalai@gmail.com>, Guatemala Codefem <codefemguatemala@codefem.org>, Flor de Maria Salvador <flor.salvador@cartercenter.org>, Asociación Mujeres en Solidaridad <amesguatemala@gmail.com>, AMES <ames@gmail.com>, caritogarcia78@gmail.com, Lidia Guerra <lidiaguerra@gmail.com>, Johana Vasquez <johanaivasquez@gmail.com>, Johana Ivone Vasquez <jivasquez@municipiate.com>, Linsleyd Vennetia Tillit Montepeque <linsleydtillit@gmail.com>

Reciban en nombre de la Directora Licda. Onelia Roca, un cordial saludo, deseando exitos en sus labores diarias.

Por medio de la presente se les invita a la reunión mensual de la Mesa Interinstitucional para dar seguimiento al trabajo que hemos iniciado. En esta ocasión nos complace el poder girar la cordial invitación a un desayuno, con el objeto de realizar un análisis de coyuntura "ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES 2015-2019". Para el cual contaremos con la participación de EDUARDO NUÑEZ DEL INSTITUTO NACIONAL DEMOCRATA PARA ASUNTOS INTERNACIONALES -NDI-

FECHA: MARTES 11 DE JUNIO 2019

HORA: 7:30 HORAS

LUGAR: DIRECCIÓN DE LA MUJER DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA (8a. av. 11-49 zona 1)

Agradeciendo su importante participación, para su confirmación o cualquier información por esta vía o con Johanna Vásquez al telefono. 2291 7500. Me despido sin otro particular.

Lorena Robles
Asesora de Genero



*Eni Favor
Acompañame*