

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|------------------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 23-029-2019 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-237-2019-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Alba Idalia Pajarito Ávila ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 04-01-2019 | Al: 31-12-2019 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01-11-2019 | Al: 30-11-2019 ✓ |
| 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. | Coordinación interinstitucional y representación en el departamento, con la Asociación de Trabajadoras domésticas de hogar a domicilio y de Maquilas (ATRADHOM) | Se ha conformado un grupo focal en el departamento, para contar con información sobre situaciones que enfrentan las mujeres en el contexto laboral, migración, trata, explotación laboral en trabajadoras de hogar y de tortillerías; lo que permitió realizar una investigación de casos, para realizar las intervenciones, que conciernen en el ejercicio de los derechos laborales de las mujeres, que han sido objeto de violaciones, en dicho contexto. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Se ha representado a Seprem ante la Red Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas.</p> | <p>Los medios de verificación son convocatoria, memoria y hoja de control de actividades.</p> <p>Se conocen los avances en el departamento de la cobertura de instituciones públicas, que cuentan con orientación y lineamientos técnicos, para la prevención de delitos sexuales, explotación y trata de personas, así como la ruta a seguir para la atención y referencia para restablecimiento emocional de las mujeres y niñez que ha sido víctima de delitos.</p> <p>Los medios de verificación que se reportan son convocatoria y agenda.</p> |
| | <p>Representación ante la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-.</p> | <p>Se conocen los avances de acciones que realiza el Área de Salud en coordinación con el Distrito No. 1 para la prevención y atención de los Niños con desnutrición aguda.</p> <p>Los medios de verificación reportados son convocatoria y agenda.</p> |
| | <p>Representación de Seprem en la Comisión Departamental de las Personas con Discapacidad.</p> | <p>Las entidades públicas del departamento participan en la conmemoración de las personas con discapacidad, dando a conocer el quehacer</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>institucional a través de la presentación de stand informativos, que permitió presentar un juego educativo con enfoque incluyente y accesible a las condiciones de niñez con discapacidad.</p> <p>Se participó en Foro, organizado por la CODEDIS, con el objeto de abordar los derechos de las personas con discapacidad, lo que permitió conocer los avances e identificar las oportunidades con que cuentan, para su inclusión en políticas de desarrollo municipales.</p> <p>Los medios de verificación que se reportan en las dos actividades son convocatorias.</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>La Delegada de la Seprem, ha coordinado la Comisión departamental de la Mujer.</p> | <p>Se han dado a conocer los lineamientos generales de Política 2020-2024 y los enfoques transversales de la planificación, considerando los ejes estratégicos de género, étnico cultural, ecosistémico, gestión de riesgo y cambio climático y mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como las orientaciones en los procesos de PEI, POM, POA a las entidades públicas, donde participaron los representantes de: Ministerio de Trabajo, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Dirección</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Departamental de Educación, Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.</p> <p>Los medios de verificación que se reportan son minuta y listado de participantes.</p> |
| <p>C) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p> | <p>Asesoría a municipio priorizado (San Andrés Itzapa).</p> | <p>Se fortalecen las capacidades de las direcciones técnicas, para operativizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y la transversalización del enfoque de género en el presupuesto municipal del municipio priorizado. Los medios de verificación reportados son hoja de control de actividades.</p> |
| <p>D) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p> | <p>No se reportan en el presente informe.</p> | |
| <p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logística que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p> | <p>Participación en reunión con delegadas departamentales.</p> | <p>Se dio cumplimiento a la designación realizada por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. Se participó en reunión técnica, para seguimiento de las acciones en el territorio, que contempla el Plan estratégico institucional.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Actualización de página Institucional en el territorio.</p> | <p>Los medios de verificación que se reportan son convocatoria y agenda.</p> <p>Se lleva a cabo el registro de información en la página institucional, con el fin de publicar las acciones que se llevan en el territorio, que sirve para informarle a la población el cumplimiento del quehacer de la Seprem y avances del plan operativo.</p> |
| <p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p> | <p>Reporte de informes correspondiente al mes de noviembre 2019.</p> | <p>Elaboración y entrega de matriz de cumplimiento del POA, programaciones de actividades semanales del departamento de Chimaltenango, informe de actividades mes de noviembre, en los cuales se reflejan los avances en el cumplimiento de los objetivos programados, en base a la misión y visión institucional y el cumplimiento de la PNPDIM.</p> <p>Se cuentan con los registros de los medios de verificación codificados, en la plataforma OwnCloud, correspondientes al mes de noviembre 2019.</p> |
| <p>G) Elaborar Plan de seguimiento de la estrategia de</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 continúa cumpliendo las acciones planificadas, de acuerdo a los períodos programados, para avanzar con la estrategia de implementación de la Política Nacional de Promoción y</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p> | | <p>Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, en las instituciones públicas y en mecanismos oficiales constituidos en el departamento, Gobiernos locales y Comisión departamental de la Mujer.</p> |
| <p>H) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p> | <p>Acompañamiento en la conmemoración del día 25 de Noviembre.</p> | <p>Se fortalece el acompañamiento a organizaciones de mujeres, de acuerdo a su intervención y participación en los espacios de ejercicio ciudadano, para realizar marcha y foro en la conmemoración del "Día de la No violencia en contra de las mujeres".</p> |
| <p>I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p> | <p>Informe de avances a la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Informe Comisión de la Mujer.</p> | <p>Se ha realizado informe de avances del municipio priorizado (Acatenango), por los integrantes de la comisión de desarrollo urbano y rural, que da a conocer la apertura de la oficina municipal de discapacidad.</p> <p>Se ha realizado informe de la comisión de la mujer, presentado a la Secretaría del Consejo Departamental de Desarrollo.</p> |

Limitantes:

(Factores internos/externo)

No se reportan en el presente informe.

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

Atentamente,

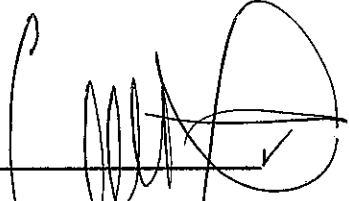
(f)




Licda. Alba Idalia Pajarito Ávila de Velásquez

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

Aprobado



 Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
Sub Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
REPREM 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 noviembre del 2019 | AL: 30 de noviembre 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. | • Conjuntamente con Licenciado Villar se elaboró informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, primer semestre 2019, área de Participación Sociopolítica. | • En proceso |
| b) Elaborar un informe producto de la revisión y análisis periódico de publicaciones, disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el abordaje de la salud de las mujeres. | • Se traslada a Subdirección de Políticas Públicas, en formato digital las presentaciones utilizadas en actividades de participación durante los últimos seis meses del año 2019. | • Entregado. |
| 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. | • Las recomendaciones y disposiciones de instancias internacionales y regionales para el avance de las mujeres están siendo considerados en la preparación de la Estrategia Operativa del Eje de Participación Sociopolítica, instrumentos que están siendo utilizados para la inclusión del | • En proceso |

| | enfoque de género en la gestión pública. | |
|---|---|---|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó correcciones del Convenio marco de Coordinación Interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) y la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala (Codisra). • Conjuntamente con Doctora Débora Grave se revisó la Agenda Estratégica para la prevención de uniones tempranas y embarazos en niñas y adolescentes, se trasladaron los comentarios, aportes, indicando las páginas y párrafo en la matriz correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente enviar nuevamente el Convenio marco de Coordinación Interinstitucional entre Seprem y Codisra ya corregido a Despacho Superior para definir fecha de firmas de autoridades superiores de dichas instituciones. • En la revisión se realizaron 28 aportaciones las cuales fueron ingresados en la matriz correspondiente. |
| 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"> • Se realizó reunión con Director de Planificación para identificar los productos y subproductos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM) de la Seprem, que da respuesta a alguna de las diez prioridades nacionales, según requerimiento de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social. | <ul style="list-style-type: none"> • Se envió información a Coordinadora de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas. |
| 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 como delegada suplente en la reunión ordinaria de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, para el seguimiento del Plan Estratégico de la Mesa Temática del Gabinete de Desarrollo Social. | <ul style="list-style-type: none"> • Se conoció el documento final que contiene el "Plan Estratégico de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas". Se participó en las propuestas del seguimiento a las acciones del Plan Anual de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas. Llegando a cuatro |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en el proceso formativo dirigido al personal de Seprém días viernes. • Participación en reunión para socializar los avances del PLANOSI 2020-2029 con las representantes de organizaciones de mujeres de sociedad civil que participaron durante el proceso de consulta para la recopilación de insumos que sirvieron de base para la formulación de los lineamientos de política de este Plan. • Participación en invitación de la presentación del Libro "En el trazo de mujeres". Historia de las | <p>acuerdos de seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representantes de la Comisión contra la Discriminación y el Racismo (Codisra) y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) presentarán el modelo para la desagregación de datos en la proxima reunión. 2. Representante de Codisra solicitará a Segeplan el Estudio del Análisis de Políticas Públicas para su socialización en la reunión proxima. 3. El Ministerio de Economía socializará el Plan del Decenio, en proxima reunión y 4. Se solicitará a Segeplan la Guía de Gestión por Resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidos los conocimientos. • Se conocieron los avances del planteamiento del marco estratégico, indicadores y esquema general del contenido capitular del documento del PLANOSI 2020-2029. • Se asistió a evento. |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | precursoras en la educación superior Universidad de San Carlos de Guatemala, en conmemoración del centenario de la primera mujer que obtuvo un título universitario en Guatemala. | |
|--|---|--|

Limitantes:

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

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


Atentamente,



Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá

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

Aprobado 
Karin Lisseth Mérida Pérez
Dirección de Políticas Públicas



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

INFORME MENSUAL POR SERVICIOS PROFESIONALES
INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

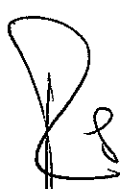
DATOS GENERALES:

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| 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 noviembre de 2019 | AL: 30 de noviembre de 2019 ✓ |
| MONTO A PAGAR | Diecisiete mil, quetzales | Q. 17,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|---|
| Brindar asesoría y acompañamiento legal en los procesos institucionales para el seguimiento de mecanismos para el avance de las mujeres, tales como las Unidades de Genero, Consejo Consultivo, Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-, la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres - CONAPREVI- entre otros. | <p>Se brindó asesoría y acompañamiento, en la décimo primera reunión de la asamblea ordinaria del 2019, de la Coordinadora Nacional para La Prevención y Erradicación de todas las Formas de Violencia Contra las Mujeres -CONAPREVI-, celebrada el 22 de noviembre de 2019.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento a la reunión mensual de la Comisión de Asesoría y Verificación de la -CONAPREVI-.</p> | <p>Se realizó la presentación y revisión del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres -PLANOVI-2020-2029, por segunda ocasión y se aprobó el mismo por parte de todos los integrantes con representatividad de la asamblea ordinaria de la CONAPREVI.</p> <p>Se revisaron todas las opiniones y dictámenes del documento que existe sobre el proceso de elegibilidad de organizaciones especializadas en violencia contra las mujeres, para poder ser reconocidas como Administradoras de Centros</p> |



| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|--|--|
| | | de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIUMUS; Se dio respuesta a la solicitud de la Asociación de Desarrollo Integral y Beneficio Social para la Familia Guatemalteca Mujer de Propósito ADIFAG, con relación al CAIMU de Huehuetenango. |
| 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. | Participación y asesoría en la reunión sobre el Marco Estratégico e Indicadores para el seguimiento del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres -PLANOVI-, como parte de la Comisión de Asesoría y Verificación de la CONAPREVI. | Se trabajó en las líneas estratégicas siguientes: 1- fortalecimiento de las instancias vinculadas a la violencia contra la mujer. 2- gestión de la información y el conocimiento. 3- coordinación técnica-política. Y en los ejes centrales del PLANOVI que son: 1. prevención de la violencia contra las niñas, adolescentes, mujeres adultas y adultas mayores con todas sus interseccionalidades. 2. atención a niñas, adolescentes, mujeres adultas y adultas mayores víctimas/sobrevivientes de violencia contra la mujer. 3. sanción. 4. reparación integral. |
| 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>Se brindó asesoría y acompañamiento, en reunión con la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Jurídica, relacionado con el seguimiento al expediente MP001-2017-60683 del Ministerio Público, en la Denuncia interpuesta por el extravió de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, dentro de la Dirección Financiera de SEPREM.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en el proceso C-AMPARO LABORAL 17022-2018-00083, promovido por la señora María Teresa Mejía Alvarado, en contra del Juzgado de Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual del Departamento de Peten.</p> <p>Se brindó asesoría y acompañamiento, en la respuesta efectuada por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, al requerimiento efectuado por la Dirección Financiera en Oficio FIN-SEPREM/0395-2019, derivado de la solicitud de Contraloría General de Cuentas en oficio No. CGC-DAS-09-NA-1569-2019, de la Auditoría Gubernamental.</p> | <p>Se informó a la Dirección de Auditoría Interna que se presentó al Ministerio Público, un memorial con firma legalizada donde la Secretaria Presidencial de la Mujer está manifestando el deseo de que el Ministerio Público no continúe con la investigación del caso, se esta a la espera de que la Dirección Administrativa de SEPREM proporcione los timbres correspondientes para el efecto.</p> <p>La Sala Regional Mixta de Peten, tuvo a la vista la acción extraordinaria constitucional de amparo, en la cual deniega por notoriamente improcedente la acción de amparo promovida.</p> <p>Se respondió con relación a los litigios pendientes o amenazas de litigios, de los cuales una posible acción legal pudiera surgir; y de los reclamos y ajustes conocidos no formulados por el reclamante, considerados por la administración como probables de ser formulados y si lo fueran tendrían la posibilidad razonable de un resultado</p> |



| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|--|---|
| | <p>Se brindó asesoría y acompañamiento, en la respuesta efectuada por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, al requerimiento efectuado por la Dirección Financiera en Oficio FIN-SEPTEM/0400-2019, derivado de la solicitud de Contraloría General de Cuentas en oficio No. CGC-DAS-09-NA-1552-2019, de la Auditoría Gubernamental.</p> <p>Se rindió un informe a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, de los procesos y actividades que se realizan derivado de la Asesoría Jurídica de se brinda a la Secretaría Presidencial de la Mujer, para que sirvan de insumos en la elaboración del informe de labores del año 2019.</p> <p>Se realizó informe circunstanciado dirigido a la Dirección de Auditoría Interna; en el cual se le da seguimiento al requerimiento del memorando DAI-169-2019, por medio del cual se les trasladó en Memorando DESP-116-2019 copia de los documentos que muestran el seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, con relación a la Auditoría de Cumplimiento CUA 75165 realizada a la Dirección Administrativa, Secciones de Transporte, Compras y Almacén.</p> <p>Se realizó informe circunstanciado dirigido a la Dirección de Auditoría Interna; con relación a la situación del traslado institucional del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-. Para dar cumplimiento a la finalización de la Auditoría CUA 83203 Actividades Administrativas, Seguimiento e Implementación de recomendaciones Auditorías anteriores.</p> | <p>desfavorable.</p> <p>Se respondió y se mandó copia de 1- Acta de Nombramiento y Representante Legal durante el año 2019; 2- Acuerdo de Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer; 3-Leyes relacionadas con aspectos legales de la entidad; y 4- Convenios suscritos por la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se traslado la propuesta del informe circunstanciado al Despacho Superior, en Memorando Interno DESP-143-2019, para su aprobación y traslado a la Dirección de Auditoría Interna de SEPTEM.</p> <p>Se traslado la propuesta del informe circunstanciado al Despacho Superior, para su aprobación y traslado a la Dirección de Auditoría Interna de SEPTEM.</p> |
| <p>Brindar asesoría legal en la gestión de espacios intrainstitucionales, tales como el Comité Administrativo Financiero y el Comité ad-hoc negociador con el sindicato de trabajadores de la SEPTEM (SITRASEPTEM) entre otros.</p> | <p>Participación en reunión como integrante de la Comisión de Seguimiento por parte de SEPTEM, para abordar los temas y procesos relacionados al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SITRASEPTEM-. En el cual se responde y se da seguimiento a las solicitudes manifestadas por SITRASEPTEM.</p> | <p>Se abordaron los siguientes temas: 1- Implementación del Reglamento Orgánico Interno en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 2- Presupuesto del ejercicio fiscal 2020. 3- Bono complemento solicitado por el sindicato. 4- Evento de Cotización Seprem 01-2019, adquisición de un vehículo tipo microbus</p> |




| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|---|---|
| | | <p>para comisiones oficiales de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 5- Espacio físico para habilitar salon del 3 nivel para uso de la oficina del sindicato. 6- Seguimiento a solicitudes específicas de personal del sindicato.</p> |
| <p>Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría.</p> | <p>Se brindó asesoría y acompañamiento para la elaboración del cronograma de actividades con el propósito de realizar el procedimiento administrativo en la conformación de un expediente para un evento de cotización de adquisición de un vehículo para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizaron los trámites correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para la reposición de tarjeta de circulación y certificado de propiedad de la motocicleta M 220BKW.</p> <p>Se realizó la propuesta de notificación para trasladar la RESOLUCIÓN No. RES-SEPTEM-040-2019, a cada uno de los Miembros de la Junta de Cotización. Con la cual se les nombra para ser miembro titular o suplente de la junta de cotización, del evento de COTIZACIÓN-SEPTEM-01-2019, ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO MICROBUS PARA COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, identificado con el Número de Operacion de Guatecompras (NOG) 11343176.</p> | <p>Se acordó juntamente con el Despacho Superior, Dirección Financiera, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, en un primer momento las siguientes actividades: 1- Elaboración de bases finales y publicación en Guatecompras (responsable: Compras). 2- Solicitud dictamen financiero, técnico y jurídico (Administrativo y Compras). 3- Aprobación de las bases y demás documentos relacionados (Despacho Superior). 4-Publicación (Compras). 5. Requerimiento a Recursos Humanos, para conformar la Junta (Responsable: Administrativo, Despacho Superior, Recursos Humanos). 6. Notificación a los miembros de la Junta (Despacho Superior). 7- Publicación en Guatecompras del nombramiento de la Junta de Cotización (Compras).</p> <p>Se ingresó el expediente con los documentos requeridos pero el mismo fue rechazado ya que se necesita una resolución de parte de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que se debe acompañar al expediente de mérito donde indique la Motocicleta está a nombre del Estado de Guatemala.</p> <p>Actividad Concluida.</p> |

| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|--|--|
| | <p>Se brindó asesoría y acompañamiento en reunión con el Despacho Superior, la Dirección Administrativa, y la Dirección de Administración; con relación al proceso administrativo de oferta electrónica para la realización de un video y cortometraje, que se utilizará para la rendición de cuentas de la gestión de los 4 años del gobierno actual de la Secretaría Presidencial de la Mujer y para conmemorar el día de la no violencia contra la mujer.</p> | <p>Se conocieron los expedientes y las ofertas de las tres empresas ofertantes y se tomaron decisiones en cuanto a la realización del producto, en base a la experiencia comprobada de las empresas.</p> |
| <p>Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y visado de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, cartas de entendimiento, memoriales y dictámenes jurídicos que sean suscritos por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y el Despacho Superior.</p> | <p>Se redactó y se presentó para su aprobación la propuesta de CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES; la cual tiene por objeto coordinar el quehacer de las instituciones participantes, con relación al presupuesto general de la nación y el marcaje que las instituciones de gobierno central y gobierno municipal realizan para identificar las intervenciones que ejecutan, para lograr beneficios a población de las mujeres en su diversidad para lograr la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-039-2019. <u>Asunto:</u> Conceder licencia con goce de salario a Magdalena Sajche quien ocupa el puesto de asistente profesional II, Especialidad Administración, de la Dirección Financiera de SEPREM.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-040-2019. <u>Asunto:</u> Nombrar a las personas que de conformidad con la ley puedan integrar la JUNTA DE COTIZACIÓN, para el Evento de Cotización Pública Número COTIZACIÓN-SEPREM-01-2019, denominado "ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO MICROBUS PARA COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER".</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-041-2019. <u>Asunto:</u> PRESCINDIR del proceso de negociación del EVENTO DE COTIZACIÓN PÚBLICA, con número COTIZACIÓN-SEPREM-01-2019, ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO</p> | <p>Se presentó la propuesta a la mesa técnica de LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, para su conocimiento, aprobación y tramite respectivo.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-039-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-040-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-041-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> |



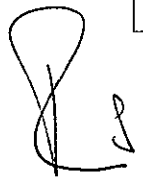
| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|--|
| | <p>MICROBUS PARA COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, identificado con el Número de Operación de Guatecompras (NOG) 11343176.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No-SPM-RRHH-029-016-2019. <u>Asunto:</u> Rescindir el contrato administrativo de servicios profesionales número 28-029-2019 de fecha 02 de enero de 2019, celebrado entre la Secretaria Presidencial de la Mujer y José Luis Rodríguez Aguilar.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO No-SPM-RRHH-029-017-2019. <u>Asunto:</u> Rescindir el contrato administrativo de servicios profesionales número 53-029-2019 de fecha 05 de julio de 2019, celebrado entre la Secretaria Presidencial de la Mujer y Jacqueline Guissella Martínez García.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-027-2019. <u>Asunto:</u> Aprobar la reprogramación del plan operativo anual POA, para el ejercicio fiscal 2019 de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-029-2019. <u>Asunto:</u> Aprobar la NORMATIVA INTERNA PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS. Para realizar los procedimientos administrativos en las asignaciones monetarias destinadas a cubrir los gastos por hospedaje y alimentación, en que incurren los empleados y funcionarios públicos, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país.</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-028-2019. <u>Asunto:</u> Aprobar la NORMATIVA INTERNA PARA PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS. Para realizar los procedimientos administrativos en las asignaciones monetarias destinadas a cubrir los desembolsos por gastos de traslado, alimentación y hospedaje en que incurren las personas contratadas para brindar</p> | <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No- SPM-RRHH-029-016-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO No- SPM-RRHH-029-017-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-027-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-029-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO DI-SEPTEM-028-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> |



| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|--|
| | <p>sus servicios técnicos, profesionales y expertos individuales de forma temporal, hacia el interior o exterior del país.</p> <p>Se revisó y aprobó la minuta de Acta Administrativa 40-2019, que contiene la NEGOCIACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA, servicios de una firma auditora, para auditar la ejecución del proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las Instituciones del Estado", en cumplimiento a lo que estipula el Acuerdo entre el Gobierno de Guatemala y el Gobierno de Suecia, la auditoría se llevará a cabo de acuerdo con las normas internacionales de auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento - IAASB- (por sus siglas en inglés).</p> <p>Se revisó y aprobó el ACUERDO INTERNO DI-SEPREM-030-2019. Asunto: Actualizar y Nombrar los enlaces titulares y suplentes de la Unidad de Acceso a la Información Pública de las diferentes Direcciones y Sedes Departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-042-2019. Asunto: Aprobar el plan de trabajo del proyecto "Generación y desarrollo de las capacidades institucionales de SEPREM para la implementación de la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres, con énfasis en la salud sexual y reproductiva y procesos de prevención de la violencia contra la mujer, a nivel central y territorial", financiado por UNFPA, para un periodo 2018-2019, conforme a los términos y condiciones establecidos en el mismo.</p> <p>Se revisó y aprobó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-043-2019. Asunto: Suspender disciplinariamente por 15 días sin goce de salario el puesto de encargada de la Unidad de Acceso a la información, de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.</p> | <p>Se realizó el visado y rubricó el Acta Administrativa 40-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO DI-SEPREM-030-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-042-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN RES-SEPREM-043-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> |



| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|--|
| <p>Otras que solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p> | <p>Se revisó y aprobó la minuta de Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 014-082-2019, por el plazo del 4 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Se revisó y aprobó la minuta de Acta Administrativa 25-2019, para efectuar el arrendamiento de los derechos de posesión sobre el inmueble ubicado en la 4ta. Calle 16-48 zona 3, del departamento de Quetzaltenango, para la sede departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de contratar en arrendamiento un bien inmueble para la sede departamental de la SEPREM, en el departamento de Quetzaltenango, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó la minuta de Contrato Administrativo de Servicios Técnicos 58-029-2019, por el plazo del 4 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, entre la Secretaria Presidencia de la Mujer y Yeimy Sulema Barrios Cané.</p> <p>Se suscribieron y autorizaron 2 finiquitos laborales en concepto de pago de prestaciones laborales para región presupuestario 011, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó Acta Notarial de Declaración Jurada, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en la cual se declara la necesidad de contratar en arrendamiento un bien inmueble para la sede departamental de la SEPREM, en el departamento de Izabal, por carecer de bienes propios la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó la minuta de Acta Administrativa 39-2019, para efectuar el arrendamiento de un inmueble ubicado en la</p> | <p>Se realizó el visado y rubricó el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 014-082-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Acta Administrativa 25-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado firma y sello del acta notarial, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos 58-029-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Actividad Concluida.</p> <p>Se realizó el visado firma y sello del acta notarial, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Acta Administrativa 39-2019, para firma de la</p> |



| Descripción de actividades según Términos de Referencia | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|--------------------------------------|
| | séptima (7) avenida entre doce (12) y trece (13) calle del municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, inscrito en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central de Guatemala como finca mil trescientos treinta (1330), folio cincuenta y tres (53), libro ocho (8) de Izabal, para la Sede Departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Secretaría Presidencial de la Mujer. |

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. _____



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

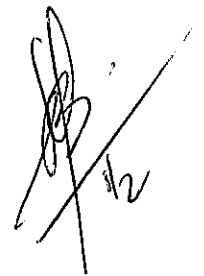
| | | |
|---|------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 56-029-2019 / |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-1218-2019-029 / |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Carlos Arturo De Paz Montalván / |
| Plazo de contrato: | Del: 01/08/2019 | Al: 31/12/2019 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/11/2019 | Al: 30/11/2019 / |
| Monto a pagar: Q. 5,950.00 | | Cinco mil novecientos cincuenta quetzales exactos / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

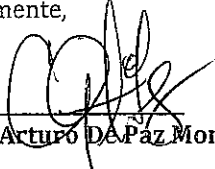
Limitantes: No se identificaron limitantes en el desarrollo de las actividades



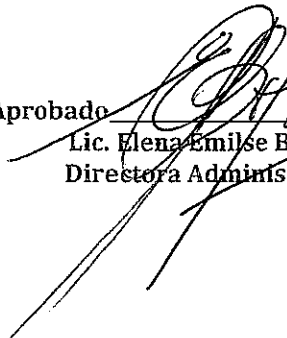



El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Carlos Arturo De Paz Montalván ✓

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. Elena Emilse Bolaños
Directora Administrativa

22

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | actividades realizadas | Avance |
|--|---|--|
| a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios | <i>Reunión ordinaria con la Comisión Regional de la Mujer</i> | <p>Se realizó la Reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Regional De Desarrollo Urbano y Rural, se contó con la participación de las siguientes instituciones: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Secretaría Ejecutiva de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y representante suplente de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural. Se abordaron los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó un análisis de la perspectiva de género y el enfoque de género en los proyectos de salud y educación a nivel regional. 2. La delegada departamental de Seprem, socializó la propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública; criterios de priorización en la tipología de proyectos de inversión pública orientados al bienestar de las mujeres, en la Comisión de la mujer del CODEDE y del COREDUR. 3. Se definió que se solicitará al director del Área de Salud, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y al Director regional del Ministerio de Educación que |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>para la próxima reunión den a conocer a las y los integrantes de la Comisión de que forma han integrado el enfoque de género en los proyectos, de acuerdo a lo que establece la disposición general 1 de los lineamientos generales de política 2020-2024.</p> <p>Como acuerdo de seguimiento se estableció la fecha para enviar las notas de solicitud de información de la inclusión del enfoque de género en los proyectos de ambos Ministerios.</p> <p>Medio de verificación, listados de participantes.</p> |
| <p>b) Brindar acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación</p> | <p><i>Asistencia técnica a Gobiernos municipales</i></p> | <p>Se brindó asesoría técnica a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, del municipio de San Francisco La Unión y el municipio del Palmar, con el fin de dar seguimiento a la reunión de Transferencias Metodológicas, para lo cual se realizó un análisis y reflexión de la responsabilidad que tiene cada una de las unidades técnicas mencionadas para el seguimiento y cumplimiento de la vinculación del plan presupuesto a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- al Plan de Equidad de Oportunidades-PEO-2008-2023 y al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Se acordó que Seprem dará la asistencia técnica con el fin de mejorar el proceso de vinculación del plan presupuesto con el CPEG.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p> <p>Se brindó asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- del municipio de La Esperanza, para el seguimiento en la elaboración de la Política Pública Municipal de la Mujer, de acuerdo con los lineamientos para la elaboración de Políticas Públicas establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -2008-2023.</p> |
| <p>c) Orientar técnicamente a las Instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y el seguimiento de la PNPDIM.</p> | <p><i>Orientar técnicamente a las instituciones sobre la implementación de la PNPDIM</i></p> | <p>Se participó en el encuentro de municipalidades de intervención del Proyecto Kemeñ'k Gobernanza y Género de Helvetas, con el fin de socializar los avances que han tenido las municipalidades de Huitán, Cantel y San Martín, en la vinculación del plan y presupuesto al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, así como los desafíos que ha enfrentado</p> |


| | | |
|--|--|--|
| | | <p>cada una de las municipalidades para cumplir con lo que establece el artículo 94 Quáter del decreto 39-2016 de la reforma del Código Municipal, en el cual establece que la municipalidad debe de garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género –CPEG-, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.</p> <p>Como acuerdo de seguimiento se estableció que la delegada departamental de Seprem, seguirá brindando la asesoría técnica a las municipalidades de intervención del proyecto en coordinación con Helvetas.</p> <p>Medio de verificación hoja de control.</p> <p>Se realizó reunión de coordinación con la Coordinadora Regional de la Asociación Nacional Contra el Maltrato Infantil –CONACMI- con el objetivo de organizar un foro que se realizará con los 24 alcaldes de los municipios de Quetzaltenango que tomarán posesión el 14 de enero del año 2020, con el propósito de garantizar un presupuesto municipal con enfoque de interseccionalidad y de que se mejore la vinculación del plan y presupuesto municipal con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género –CPEG- y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-.</p> <p>Como acuerdo de seguimiento se estableció que la delegada departamental de Seprem, apoyará con la convocatoria para garantizar la participación de los Nuevos alcaldes de los 24 municipios.</p> <p>Medio de verificación hoja de control.</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><i>Reunión UTD</i></p> | <p>No hubo convocatoria</p> |
| <p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p> | <p><i>Fortalecimiento de capacidades</i></p> | <p>Se apoyó en el taller de trabajo para validar la estrategia de implementación del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres –PLANOVI- 2020-2029, con los diferentes actores de los municipios de los departamentos de Soiojá.</p> <p>Medio de verificación nombramiento.</p> <p>Se participó en la Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de los procesos institucionales que se desarrollarán a nivel</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | territorial. |
| f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación. | <i>Elaboración de informes</i> | Se elaboró el informe mensual de las actividades realizadas en el mes de noviembre para el cumplimiento de las tareas planificadas en el Plan Operativo Anual del departamento. Medio de verificación informe de monitoreo. |
| g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019. | Seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019 | Para cumplir con los resultados y los indicadores definidos en el Plan Operativo Anual del departamento de Quetzaltenango, se da seguimiento a las acciones territoriales en materia de asistencia y asesoría técnica a las instituciones y a la red de Direcciones Municipales de la Mujer, orientación a la Dirección Municipal de la Planificación –DMP-, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- para la implementación y uso adecuado del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género –CEPG-, así mismo se establecen coordinaciones y se le da acompañamiento técnico a las Organizaciones de Mujeres a nivel departamental y su representatividad en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural -SCDUR-. Medio de verificación, informe de monitoreo. |
| h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden. | <i>Asistencia técnica a representante de Organizaciones de Mujeres</i> | Se brindó asesoría y acompañamiento técnico a la representante titular de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- para que pueda orientar la priorización de los proyectos desde los Consejos comunitarios de Desarrollo en base a la normativa para la distribución y administración de los recursos financieros, así como la planificación, ejecución y supervisión, de los programas y proyectos, financiados con el aporte de los Consejos de Desarrollo. Como acuerdo de seguimiento se estableció que la delegada departamental de Secretaría Presidencial de la Mujer seguirá brindando la asesoría y el acompañamiento técnico a la representante titular. Medio de verificación, hoja de control. |
| i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | <i>Otras actividades en el marco de los términos de referencia</i> | Se apoyó a convocar a las organizaciones de mujeres para que participaran en la investigación sobre el tema de “Migración, trata y explotación, en el contexto laboral de trabajadoras domésticas y trabajadoras en tortillerías”. Se apoyó el seguimiento a trámites administrativos para el arrendamiento de la oficina para la delegación del departamento de Quetzaltenango. Se realizó la convocatoria para realizar la reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer. |

Limitantes:

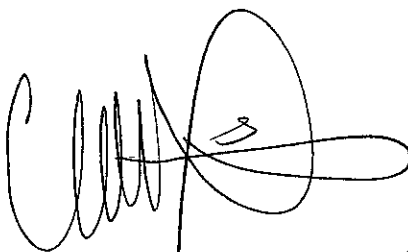
1. La falta de comunicación entre directores de -DAFIM-, -DMP- y directoras de las -DMM- limita la alineación del presupuesto municipal a la -PNPDIM- y al -CEPG-.
2. Debilidad en la alineación del plan presupuesto de las instituciones públicas al -CEPG- y a la -PNPDIM-.

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

(f)  ✓

Consuelo Natividad Monzón Sánchez

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

 ✓
Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
Sub Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
SEPTEM SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 49-029-2019 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-958-2019-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Eduardo Juan Diego Chavez Maldonado ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 03/06/2019 | Al: 31/12/2019 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/11/2019 | Al: 30/11/2019 ✓ |
| Monto a pagar: Cuatro mil quinientos quetzales exactos | | Q.4,500.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián Ramírez

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--|
| Preparar y presentar informes y reportes de los incidentes que generen sospecha o pongan en riesgo la integridad del personal de la SEPREM, que se manifiestan de forma diaria. | Creación de una bitácora en el mes de junio para llevar registro de los incidentes que se suscitan de forma diaria dentro de las instalaciones de SEPREM. Elaboración de informes descriptivos sobre los incidentes mas importantes que se representan en la bitácora de sucesos diarios | Efectuar monitoreo continuo de las cámaras de vigilancia durante el periodo de los meses de junio hasta la fecha; a fin de llevar control de la bitácora de reportes diarios la cual es actualizada y enviada: al Director de Sistemas de Información y Estadística. Lic. Jaime Velásquez, a la Directora de Administración Licenciada. Emilse Bolaños Gil y a las direcciones que lo soliciten. |
| Alertar de personas sospechosas que ingresen o intenten ingresar a las instalaciones, al personal encargado de la seguridad de la SEPREM. | Seguimiento por medio de las cámaras de video vigilancia a todas las personas en el exterior del edificio que intenten entrar y al ingresar darle seguimiento para identificar el motivo de su visita y el área o dirección a la que se dirige. | Visualización e Identificación rápida y precisa de personas que ingresan al edificio y darle seguimiento en su recorrido dentro las instalaciones de SEPREM. |

1

[Handwritten signature]
13

| | | |
|---|---|--|
| <p>Monitoreo de las instalaciones de la SEPREM a través del circuito interno de video vigilancia.</p> | <p>Vigilancia de las cámaras de seguridad para identificar todos acontecimientos diarios de relevancia; ampliamente descritos en la bitácora diaria enviada al Director de Sistemas de Información y estadística para su análisis correspondiente.</p> <p>También se implementó el monitoreo de cámaras asignadas al edificio de PROPEVI Y a bodega en zona 18, para velar por el correcto funcionamiento de la institución e identificar factores que pongan en riesgo, tanto las instalaciones como el personal del edificio.</p> | <p>Monitoreo constante durante el mes descrito a los 3 edificios asignados a la Secretaría presidencial de la Mujer con la finalidad de prever incidentes que afecten al personal o alteren el correcto desempeño de la institución.</p> |
| <p>Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> | <p>Seguimiento por medio de las cámaras de vigilancia al personal de SEPREM tanto en el edificio principal como en PROPEVI y bodega zona 18 para identificar actos anómalos que impidan el normal funcionamiento de la institución y del personal dentro de las instalaciones.</p> | <p>Se realizó el análisis y examen de más de 500 horas de archivos con grabaciones del personal, en horario no laboral durante el mes descrito que abarca este informe; en todas las cámaras de vigilancia de los edificios asignados a la Secretaria Presidencial de la Mujer, para identificar anomalías como: daños personales, robos, actos y que alteren el normal funcionamiento de la SEPREM.</p> |
| <p>Generar archivos de grabaciones (exportar videos) del sistema de monitoreo de video vigilancia para a análisis y a solicitud.</p> | <p>Descargar archivos sobre grabaciones relevantes y almacenarlos en los registros de insidentes de la institución; los cuales se representan en la bitácora de reportes diarios para luego ser analizados.</p> | <p>Almacenamiento de archivos de grabaciones realizadas a solicitud del personal de SEPREM, así como los sucesos descritos en la bitácora de reportes diarios.</p> <p>La entrega de CD's con grabaciones de acontecimientos relevantes del personal de SEPREM a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> |
| <p>Otras que estén relacionadas con el alcance de estos términos de referencia.</p> | <p>El análisis del tiempo de respuesta que tiene la institución ante una visita; tanto de personas ajenas a la institución como visitas para el personal de SEPREM.</p> | <p>Las tareas del mes revisadas, presentadas y concluidas.</p> |

[Handwritten signature]
2/3

Limitantes:

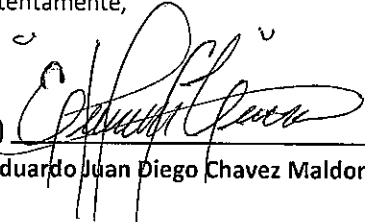
(Factores internos/externo)

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 
Elena Emilse Bolaños Gil
Directora Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer
Elena Emilse Bolaños Gil
Directora Administrativa
2/3

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|------------------------|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 47-029-2019 / |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-800-2019-029 |
| Tipo de Servicios: | | Profesionales / |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Francisco Rafael Cano Betancourt / |
| Plazo de contrato: | Del: 01/04/2019 | Al: 31/12/2019 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/11/2019 | Al: 30/11/2019 / |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos | | Q15,000.00 / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---|
| a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios. | Participación en la reunion ordinaria de la Mesa Interinstitucional para la Equidad entre Hombres y Mujeres de nivel técnico. | Por la dinámica en que se desarrolla este mecanismo (nivel técnico y nivel político) en ambas reuniones se han presentado los siguientes temas: |
| | Participación en la reunion ordinaria de la Mesa Política Interinstitucional para la Equidad entre Hombres y Mujeres de alto nivel (político). | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Avances de la Ruta Crítica del 2019. • Presentación de la propuesta de Ruta Crítica para el 2020 • Presentación del Avance del Informe de CPEG del 1er. Semestre 2019. • Propuesta de Carta de Compromiso Interinstitucional entre Segeplán, Minfin, CODEFEM y Seprem. • Presentación preliminar del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres - PLANOVI. |
| | Participación en la última reunión ordinaria del Consejo Consultivo de Seprem del año 2019, | Se ha prestado apoyo en la presentación sobre los avances y desafíos del Consejo Consultivo. |
| | Participación en la reunión para la elaboración de la | Se colaboró con el grupo en la redacción del texto de |

| | | |
|---|---|---|
| | propuesta de posición para la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático (COP 25) coordinada por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. | propuesta, el cual será entregado al Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para su consideración. |
| 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. | Durante el período del presente informe no se agendó una reunión con contenido específico para este ítem. | |
| c) Orientar técnicamente a las instituciones del sector público y privado sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM. | Participación en la reunión con personal de la Unidad de Género del Ministerio de Cultura y Deportes y sus unidades sustantivas. | Se ha realizado el seguimiento a la vinculación institucional y la revisión de las estructuras presupuestarias para su etiquetado al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, derivado de lo cual han presentado los argumentos y justificación para el etiquetado de sus estructuras y se han sometido a consideración otras estructuras para el etiquetado de las mismas para el ejercicio fiscal 2019. |
| d) Orientar a las Unidades de Género durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. | Durante el período del presente informe no se agendó una reunión con contenido específico para este ítem. | |
| f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación. | Se realizó una reunión con el equipo técnico de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para dar a conocer las sugerencias para la redacción del documento final del Informe del Primer Semestre 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Así mismo se han realizado reuniones de revisión del documento en conjunto con cada uno de las redactoras y los redactores del mismo. | Se ha concluido con la redacción del informe y se ha trasladado para su Visto Bueno al Despacho Superior, para enviarlo posteriormente a diagramación. |
| h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de | Participación en el Proceso de Formación. | Se ha participado en distintas reuniones del Proceso Formativo que se lleva a cabo en |

Fredy

| | | |
|--------------------|--|---|
| <p>referencia.</p> | <p>Participación en la reunión de coordinación y planificación de la Reunión de rendición de cuentas organizada para Ministros, Secretarios, Autoridades del Cuerpo Diplomático y Consular, así como para organizaciones de sociedad civil.</p> <p>Participación en el taller para la estrategia de implementación del PLAN OVI 2020-2029 desarrollado en la ciudad de Panajachel, Sololá.</p> | <p>las instalaciones de esta Secretaría, realizando la presentación sobre los estándares mínimos de atención y protección de las mujeres víctimas de violencia. Durante el mes de noviembre se ha participado en la reunión de clausura del proceso de formación.</p> <p>El evento ha sido de naturaleza informativa y la participación ha sido particularmente como maestro de ceremonias y resolución de dudas.</p> <p>Se prestó colaboración en la realización del taller y en la coordinación de una de las mesas de trabajo.</p> |
|--------------------|--|---|

Limitantes:

(Factores internos/externo)

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

El presente informe describe lo actuado por 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) **Francisco Rafael Cano Betancourt**

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

Aprobado

Lieda Karin Mérida
Subdirectora de
Políticas Públicas
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: 01-11-2019 ✓ | Al: 30-11-2019 |
| 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 presentó excusa a la Reunión ordinaria mensual del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu del mes de noviembre de 2019, debido a que se cumplió con la designación para asistir a la reunión de delegadas en Guatemala. | Se presento excusa para la reunión mensual del Consejo de Desarrollo Departamental de Retalhuleu del mes de noviembre según convocatoria recibida debido a que se cumplió con la designación para asistir a la reunión de delegadas que se llevó a cabo en el departamento de Guatemala. Medio de verificación: Convocatoria y oficio de excusa. |
| 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. | Asistencia técnica a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM | Se brindaron cuatro asistencias técnicas las cuales se describen a continuación: |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>a través de la utilización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> | <p><i>*Municipalidad de Champerico Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección Municipal de la Mujer, se analizó la vinculación del presupuesto a la PNPDIM a través del CPEG en el período 2019 y se revisó el POA 2020 con la DMM.</i></p> <p><i>*Municipalidad de San Sebastián: Dirección Municipal de la Mujer, se analizó la vinculación del presupuesto a la PNPDIM a través del CPEG en el período 2019.</i></p> <p><i>*Municipalidad de El Asintal: Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección Municipal de la Mujer se presentó la PNPDIM, la vinculación del presupuesto 2019 a través del CPEG.</i></p> <p><i>*Municipalidad de San Martín Zapotitlán: Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección Municipal de la Mujer se presentó la PNPDIM, la vinculación del presupuesto 2019 a través del CPEG.</i></p> <p><i>Como resultado de las asistencias técnicas se realizaron los ejercicios de vinculación del POA con la PNPDIM a través del CPEG</i></p> <p><i>Medio de verificación: Listados de participantes y hojas de ruta.</i></p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p> | <p>Reunión mensual con la red de Directoras Municipales de la Mujer -DMM- de Retalhuleu.</p> | <p>En reunión mensual de DMM, se abordaron los temas:</p> <p>*Los doce ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>*Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>*Análisis de la vinculación de los gobiernos locales a la PNPDIM a través del CPEG.</p> <p>*Alineación de los marcos nacionales e internacionales en materia de Violencia contra la Mujer.</p> <p>Como resultado de la reunión de DMM se coordinaron las asistencias técnicas personalizadas a cada municipio. Medio de verificación: Listado de participantes.</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>En el mes de noviembre no se programó reunión de Unidad Técnica Departamental.</p> | <p>En el mes de noviembre no se programó reunión de Unidad Técnica Departamental.</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 la reunión con delegadas departamentales de SEPREM.</p> | <p>Participación en "Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollarán a nivel territorial", que se realizó en el departamento de Guatemala.</p> |

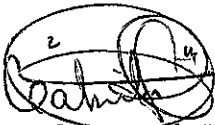
| | | |
|---|---|--|
| | <p>2.- Participación en la reunión delegadas departamentales de SEPREM en el departamento de Sololá</p> | <p>Medio de verificación: Convocatoria.</p> <p>Participación en Reunión con delegadas departamentales en el departamento de Sololá en la cual se presentaron los avances del PLANOVI.</p> <p>Medio de verificación: Convocatoria.</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>2. Envío del informe mensual de medios de verificación de las actividades realizadas en el mes.</p> | <p>*Se elaboraron y trasladaron a Sede Central cuatro informes de planificación de actividades semanales.</p> <p>*Se realizó el informe mensual del avance de las actividades realizadas durante el mes, que dan respuesta a las acciones contenidas dentro del POA Institucional por ende al POA Departamental.</p> |
| <p>g) Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNDPIM, en el departamento para el 2019.</p> | <p>Reunión de la Comisión de la Mujer en el CODEDE.</p> | <p>Reunión de la Comisión de la Mujer del CODEDE en la que se dieron a conocer:</p> <p>*Presentación de los avances de la comisión de la mujer.</p> <p>*Evaluación de los avances de la CODEMUJER.</p> <p>*Los doce ejes de la PNDPIM</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p><i>Medio de verificación: Listado de participantes y minuta de la reunión.</i></p> |
| <p><i>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</i></p> | <p><i>Coordinación con la Representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE.</i></p> | <p><i>Se llevó a cabo una reunión con la representante titular de organizaciones de mujeres, en la cual se elaboró la propuesta para realizar una actividad a nivel departamental en conmemoración del día internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</i></p> <p><i>Medio de verificación: Hoja de ruta.</i></p> |
| <p><i>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p> | <p><i>1.- Participación en la reunión de socialización de los avances del PLANОВI.</i></p> <p><i>2. Participación en la reunión de la red de Mujeres de San Sebastián, Retalhuleu, en la que se conmemoró el día internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</i></p> | <p><i>Se participó en las: Reuniones de socialización de los avances de la actualización del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de Violencia contra las Mujeres - PLANОВI 2020-2029 a nivel territorial en el municipio de Panajachel, departamento de Sololá.</i></p> <p><i>Medio de verificación: listado de participantes.</i></p> <p><i>Participación en la reunión de la red de Mujeres de San Sebastián, Retalhuleu, en la que se conmemoró el día internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</i></p> <p><i>Medio de verificación: Hoja de ruta</i></p> |

Limitantes: No hubo ningún limitante

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

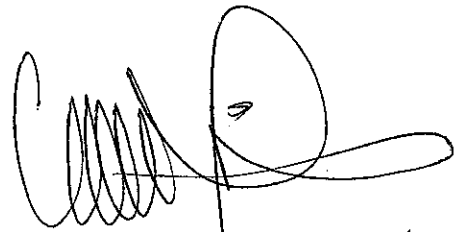
Ate ntamente



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



Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
Sub Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

| | | |
|---|----------------------------|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 13-029-2019 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-145-2019-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 04-01-2019 | Al: 31-12-2019 ✓ |
| Período de este Informe: | Del: 01-11-2019 | Al: 30-11-2019 ✓ |
| 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. Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE. | <p>1. Participación en Reunión Ordinaria NO. 11-19 del Consejo Departamental de Desarrollo, CODEDE, , en la cual se presentó el avance físico y financiero de los proyectos del ejercicio fiscal 2019. Asimismo se presentó por parte de la Delegada Departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer el avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del año 2018, en el departamento. Medio de Verificación: Hoja de Control de actividades.</p> <p>2. Participación en actividad del Ministerio de Educación sobre. "Lineamientos para trabajar educación integral en sexualidad y prevención de violencia en centros educativos, con base en la ruta de aprendizaje avalada por el Ministerio de Educación". Medio de verificación: Convocatoria de invitación.</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>Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales.</p> | <p>Se realizaron visitas para asesoría técnica a las DMM, DMP y DAFIM de los municipios de: San Bernardino, Mazatenango, Patulul, San José la Máquina, Pueblo Nuevo del Departamento de Suchitepéquez, para dar seguimiento a la asesoría en el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG- y Socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. Se dará seguimiento en cuanto al uso correcto del Clasificador Presupuestario con Enfoque de género. Medio de Verificación: Hojas de control de actividades.</p> |
| <p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p> | <p>Reuniones con Direcciones Municipales de la Mujer, Suchitepéquez.</p> | <p>Reunión mensual con Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, en la cual se fortaleció a las directoras en los siguientes temas: Derechos de las Mujeres; Importancia de la vinculación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- con los Planes Operativos Anuales. Con el fin de que en los POAs se reflejen actividades que den respuesta a la -PNPDIM-. Medios de verificación: Listado de Asistencia</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</p> | <p>Reunión con la Unidad Técnica Departamental.</p> | <p>Se participó en Reunión Ordinaria No. 12-19 de la Unidad Técnica Departamental -UTD-, en la cual se da información relacionada con las actividades que debe realizar la Unidad Técnica Departamental, según la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Relacionado al tema de poder dar seguimiento a las necesidades de capacitación en las distintas instituciones que conforman la Unidad Técnica Departamental. Medio de verificación: Hoja de control de actividades.</p> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>prioridades de la PNPDIM.</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>Reunión con Representante del Ministerio de Salud y Previsión Social</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con el representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de dar seguimiento a la Creación de la Comisión de Abastecimiento de Anticonceptivos de la cual es miembro la Secretaría Presidencial de la Mujer. Medio de Verificación: fotografías de la actividad. 2. Reunión de la Comisión de la Mujer del CODEDE, para dar seguimiento a actividades del Plan de trabajo, asimismo se presentó el avance del Clasificador Presupuestario del año 2018 a nivel de región, y se dio un resumen de las actividades realizadas durante el año relacionadas al Plan de Trabajo de la Comisión. Con el fin de que los miembros de la comisión estén informados sobre el avance del Plan de Trabajo del presente año. Medio de Verificación: Listado de Asistencia. |
| <p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p> | <p>Informes de actividades.</p> | <p>Se elaboraron y se trasladaron a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer la planificación de actividades semanales y el informe mensual de actividades del departamento de Suchitepéquez.</p> |
| <p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p> | <p>Seguimiento a actividades establecidas en el Plan de Trabajo del año 2019 de la Comisión de la Mujer</p> | <p>Seguimiento a actividades del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer. Como parte del mismo se brindó una charla sobre los "Derechos de la Mujer y Socialización de la Política Nacional para el abordaje de personas con Discapacidad" en Radio Samayac, la cual tiene transmisión en los municipios de Samayac y San Pablo Jocopilas. Con la finalidad de que las distintas mujeres, hombres y personas con discapacidad de los municipios puedan conocer sobre</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>sus derechos, la misma se realizó en idioma español y Kiché con el apoyo de la Promotora del Consejo Nacional para personas con discapacidad. Medio de verificación: fotografías.</p> |
| <p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p> | <p>Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres.</p> | <p>Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, brindando una charla a las distintas participantes, acerca de la importancia de participar en los distintos sistemas de Consejos de Desarrollo. Medio de verificación: fotografías.</p> |
| <p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p> | <p>Otras reuniones</p> | <p>Reunión de Delegadas Departamentales de los Departamentos de: Sololá, Totonicapán, Retalhuleu y Suchitepéquez, con el fin de intercambiar experiencias en las distintas actividades que se realizan por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer en los territorios.</p> <p>Reunión Delegadas Departamentales PLANOVI con CPDL Sololá. En la cual se presentó a los participantes los avances del PLANOVI, y la estructura que tendrá el Plan. Medio de verificación: Correo Electrónico.</p> <p>Reunión con Delegadas Departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollan a nivel territorial" Con el fin de que las delegadas departamentales puedan ampliar sus conocimientos en base a la territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como compartir sus experiencias en territorio. Medio de Verificación: Correo Electrónico.</p> |



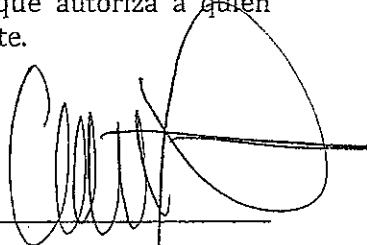
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot ✓

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

Aprobado


Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
Sub Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
SEPROM Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|------------------------|---|
| No. Contrato Administrativo: | | 55-029-2019 / |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-1218-2019-029 / |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos / |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Gustavo Giovanni Alburez Ordoñez / |
| Plazo de contrato: | Del: 01/08/2019 | Al: 31/12/2019 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/11/2019 | Al: 30/11/2019 / |
| Monto a pagar: Q. 5,950.00 | | Cinco mil novecientos cincuenta quetzales exactos |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|---------------------|
| a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus tareas deban participar | Traslado a zonas 1, 2, 4, 9, 10, 18 y al municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz | Actividad Realizada |
| b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado a los vehículos | Revisión semanal de los niveles de aceite, agua, presión de aire en las llantas y control de servicios de motor. | Actividad Realizada |
| c) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada | Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente a diferentes zonas. | Actividad Realizada |
| d) Dar apoyo en el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le sean asignados | Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza del vehículo asignado por la institución | Actividad Realizada |
| e) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer | Durante el mes de Noviembre no hubo visita de funcionarios nacionales o extranjeros que necesitaran traslado a SEPTEM | No Programada |
| f) Otras que le sean solicitadas por la Directora de la Dirección Administrativa | Revisión de bitácoras, revisión de funcionamiento del vehículo, seguimiento de la documentación para el abastecimiento de combustible. | Actividad Realizada |

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

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: 01-11-2019 | Al: 30-11-2019 / |
| 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 noviembre. |
| c) Brindar acompañamiento técnico y logístico en la realización de actividades de la Dirección. | Acompañamiento protocolario durante el mes de noviembre | Se brindó apoyo logístico y protocolario en actividades realizadas por el Despacho Superior. Se proporcionó al Despacho Superior y otras Direcciones de la Secretaría Presidencial de las Mujer materiales para posicionamiento institucional. |
| d) Elaboración de Memorandos internos y Oficios. | Redacción de Memorandos y oficios | Se elaboraron Memorandos y oficios para solicitudes y respuesta a los requerimientos de las diferentes Direcciones. |

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

Limitantes:

No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades realizadas.

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

Atentamente,

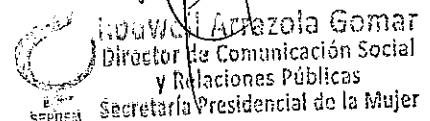


Ingrid Liseth Monzón Navarro de González

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: | | 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 Noviembre de 2019. | Al: 30 de Noviembre 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: **Noviembre 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 Subdirectoras de y equipo técnico de las Direcciones de Promoción y Participación de la Mujer y de Políticas Públicas de la SEPREM.</i> ▪ Seguimiento al informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del primer semestre del año 2019 | ▪ Informe Integrado del CPEG primer semestre 2019, entregado |
| Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e | ❖ <i>Coordinación con el equipo técnico de la Dirección de Promoción y Participación de la</i> | ▪ Edición del informe del CPEG 1er semestre 2019 revisado |



| | | |
|--|---|---|
| <p>identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p> | <p><i>Mujer y la Dirección de Políticas Públicas de SEPREM.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llevó a cabo la revisión de edición del primer semestre 2019, del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género, al que se le realizaron las observaciones correspondientes. | |
| <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 SEPREM de Huehuetenango</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conocieron avances sobre la elaboración del diagnóstico departamental y se brindaron asesorías para su elaboración. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría brindada |
| <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 Delegadas Departamentales y personal de la Dirección de Participación y Promoción de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taller realizado con la participación de Delegadas de la SEPREM |



| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizó el taller con el propósito de coordinar procesos institucionales que se desarrollarán a nivel territorial | |
| <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 Participación de la Dirección de Políticas Públicas y de Promoción y Participación de la Mujer de la SEPREM</i> ▪ Se realizó el taller con el propósito de ejecutar un trabajo conjunto con la Asociación Civil Colectivo Poder y Desarrollo Local - CPDL-, en el marco de acompañamiento técnico para la operativización del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres - PLALNOVI- | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en el taller de Coordinación |
| <p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Sistematización de las actividades desarrolladas a nivel territorial en la</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematización Elaborada |



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

pasada Elección de Representantes de las Mujeres ante Los Consejos de Desarrollo Departamental

- Se elabora la sistematización de las actividades desarrolladas por las Delegadas Departamentales de la SEPREM durante el proceso de "Elección de Representantes de las Organizaciones de Mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo" el cual complementará el documento Lineamientos y Orientaciones para el Desarrollo de Asambleas de Elección de Representantes de las Organizaciones de Mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo



| | | |
|---|---|---|
| <p>Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia</p> | <p>❖ <i>Presentación del análisis de Inversión pública de los municipios del departamento de Retalhuleu</i></p> <p>▪ Se participó la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu, en donde se realizó una presentación en la que se analiza la inversión pública en los municipios correspondientes al departamento de Retalhuleu y su respuesta a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo</p> | <p>▪ Participación en el CODEDE de Retalhuleu</p> |
|---|---|---|

**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,

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 |
| Período de este Informe: | Del: 01 de noviembre del año 2019 | Al: 30 de noviembre del año 2019 |
| Monto a pagar: seis mil quetzales exactos | | Q. 6,000.00 / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|----------------------------|
| a) Desarrollar actividades Relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó mantenimiento a cuatro equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer llevándolos a cabo durante el mes de noviembre 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"> o Graciela Fernandez o Mirza Guerra o Glenda García o Carmen Méndez | Actividad Realizada |
| b) Mantener Informada a la DSIE sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos al servicio de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Se mantuvo una comunicación constante por medio de correo electrónico y de manera personal con los integrantes de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística durante el mes de noviembre. Se entregaron informes semanales de las actividades realizadas. | Actividad Realizada |
| c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó una constante revisión de los sistemas informáticos internos para garantizar a los usuarios su correcto funcionamiento y así evitar retrasos en los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM. además se brindó soporte a los usuarios cuando presentaron inconvenientes alguno de los sistemas informáticos | Actividad Realizada |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| | <p>internos, siendo los siguientes sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de vacaciones ○ Sistema de permisos ○ Sistema de documentos internos ○ Sharepoint ○ Sistema de correspondencia externa. ○ Correo electrónico ○ Active Directory ○ Planta telefónica ○ Dashboard de las multifuncionales Sharp MX-M450N ○ Dashboard del antivirus ESET endpoint security | |
| <p>d) Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a los usuarios de la forma correcta para utilizar el equipo informático, esto incluye <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipos de computo ○ Software instalado ○ Dispositivos de conexión WiFi USB ○ Impresoras ○ Escaners ○ Impresoras multifuncionales ○ Fotocopiadoras ○ Proyectors <p>Esto con el fin de aumentar el tiempo de vida útil, y disminuir el desgaste de los equipos y bienes informáticos y tecnológicos que posee la SEPREM.</p> • Se administró el Dashboard de las impresoras Sharp MX-450N para los usuarios, códigos de impresión y escaners de SEPREM central y de PROPEVI. • Se administró el dashboard del Antivirus ESET Endpoint Security, para los usuarios de SEPREM central y de PROPEVI | <p>Actividad Realizada</p> |
| <p>e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna actividad realizada | <p>Actividad Realizada</p> |
| <p>f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se Realizó mantenimiento del cableado de computadoras instaladas en Seprem en el primero, segundo y tercer nivel. | <p>Actividad Realizada</p> |
| <p>g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se llevó el control de los procesos de revisión y reestablecimiento mediante un | <p>Actividad Realizada</p> |

| | | |
|---|---|--|
| el Director de Sistemas de Información. | checklist, diseñado especialmente para esa actividad. | |
| h) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Terminos de Referencia. | <ul style="list-style-type: none">Ninguna otra actividad relacionada. | |

Limitantes:

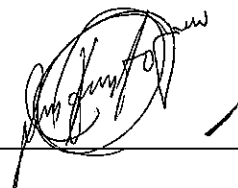
No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

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

Atentamente,


(f) Juan Pablo Barrios Coyoy

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

Aprobado 

Jaime Valdésquez Morales
Director de Sistemas de
Información y Estadística
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|------------------------|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 54-029-2019 / |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-1156-2019-029 / |
| Tipo de Servicios: | | TÉCNICOS |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | JUDITH ARACELY GONZALEZ ORIANO / |
| Plazo de contrato: | Del: 17/07/2019 | Al: 31/12/2019 / |
| Periodo de este Informe: | Del: 01/11/2019 | Al: 30/11/2019 / |
| Monto a pagar: Q10,000.00 | | Diez mil quetzales con 00/100 ctvs |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|--|---|
| <p>A) Identificar, sistematizar y actualizar los compromisos e instrumentos internacionales que el país ha asumido en materia de una vida libre de violencia y discriminación contra las mujeres.</p> | 1) Sistematizar y actualizar tercer Informe cuatrimestral MIMPAZ (octubre-diciembre 2019). | En proceso. Incorporación de la propuesta de nueva Hoja de Ruta 2020, alineación con indicadores globales y nacionales, avances y desafíos institucionales para implementación de la RS1325 en la Mimpaz. |
| | 2) Elaboración informe anual Mimpaz (enero-diciembre 2019). Formato temático. | En proceso. Actualmente se encuentra en proceso de recolección de datos e insumos con la Mimpaz. |
| | 3) Revisión y actualización de la Guía Orientadora interinstitucional para el abordaje integral del acoso sexual en el ámbito laboral en las instituciones del Estado, a cargo de Seprem con el acompañamiento técnico de ONU Mujeres Guatemala. | En proceso. Actualmente se encuentra en proceso de revisión por parte de ONU Mujeres y MINTRAB, de acuerdo al mecanismo interinstitucional. |
| | 4) Actualización Protocolo interno SEPREM para el abordaje integral sobre el Acoso Sexual y Acoso Laboral en el trabajo. | Finalizado. **NOTA: se atendieron las observaciones del Despacho. Pendiente de firma de la autoridad. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>B) Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso de las mujeres a la justicia desde el control de convencionalidad y el enfoque interseccional.</p> | <p>1) Análisis socio-Jurídico del Acuerdo interno 004-2014 y nuevo ROI 169-2018 en el marco de los compromisos asumidos en la Mimpaz, en cumplimiento con uno de los productos de la hoja de ruta es la revisión de los reglamentos desde un enfoque de género y derechos humanos. (Fases: 6)</p> <p>5) Análisis de Estrategia de Seguimiento a la Ley Modelo Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Muerta Violenta de Mujeres y Niñas (Femicidio/Feminicidio).</p> | <p>En proceso.</p> <p>En proceso. Elaborando la Estrategia de implementación de la Ley Modelo desde la competencia de Seprem en el tema</p> |
| <p>C) Elaborar un mapeo de los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país para el acceso de las mujeres a la justicia y rutas de atención para mujeres víctimas de violencia.</p> | <p>No se requirió</p> | |
| <p>D) Desarrollar instrumentos para el fortalecimiento de la aplicación de los marcos normativos y de política pública vinculado con los Derechos Humanos de las Mujeres, especialmente con el acceso de las mujeres a la justicia desde los estándares internacionales.</p> | <p>1) Elaboración de dos herramientas en materia de gestión de la información para el monitoreo, medición, ejecución y evaluación del PAN 1325, en sus 14 productos priorizados en respuesta a los 5 pilares de trabajo.</p> | <p>En proceso. Enviada a las instituciones públicas integrantes de la Mimpaz. Pendiente su retroalimentación.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p> | <p>1) TALLER interno SEPREM / Procesos de formación. Apoyo y participación en la realización del Taller dirigido al personal interno de SEPREM en el marco de los Procesos Formativos iniciados por Despacho Superior sobre la temática: 1) Resolución 1325 y Resoluciones Conexas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, 2) Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad, 3) Plan de Acción Nacional, PAN1325, 4) Hoja de Ruta 2019.</p> <p>Cantidad: 60 personas Lugar: Oficinas SEPREM Hora: 10:00 a 12:00 hrs Día: viernes 08/noviembre/2019</p> <p>a. Elaboración de material de apoyo mediado infográfico en formato power point.</p> <p>b. Elaboración de hojas informativas sobre insights de la RS1325 versión light y versión completa, de las 9 resoluciones conexas.</p> <p>1) Elaboración de integración de las actividades en el marco de los 16 días de activismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Expo-convivencia Majas b. Carrera 5k c. Foro-Zoom prevención de violencia d. Presentación Sistema Nacional para la Equidad entre Hombres y Mujeres e. Presentación Guía Orientadora sobre prevención del acoso sexual y laboral en el mundo del trabajo. Mintrab-Onu Mujeres-Seprem. f. Acto público en el marco del 40 Aniversario CEDAW. g. Lanzamiento PLANNOVI 2020-2029 en CONAPREVI. <p>2) Elaboración de propuesta metodológica para FORO-ZOOM sobre prevención de la violencia.</p> | <p>Impartido.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizado.</p> <p>Realizada.</p> |
|---|--|--|



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

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

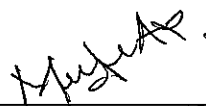
| | | |
|---|--|----------------------------|
| m) Recepcion de llamadas. | Se recibieron llamadas y se trasladaron a la persona o direccion correspondiente. | Actividad Realizada |
| n) Control de fotocopias, Impresiones y digitalizacion de documentos. | Se llevó un control de fotocopias e impresiones 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. Logistica de convocatorias en distintas reuniones del Despacho Superior Liquidacion de expedientes de reuniones realizadas durante el mes . Apoyo en memorandos y oficios. Apoyo en confirmaciones de actividades en donde participa la Secretaria Presidencial de la Mujer. | 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 Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

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

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

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 1 al 30 de noviembre 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 | Se elaboro el Manual de Normas y Procedimientos que establece el Control, Vigilancia y Monitoreo de las Cámaras de Video Vigilancia ubicadas en las instalaciones de la SEPREM El documento se encuentra en proceso de modificaciones, las cuales fueron requeridas por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y el Director de Recursos Humanos | 75% |
| | Como parte de los procesos de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de estableció un nuevo calendario en donde se convoca a cada Dirección y/o Unidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el fin de realizar una nueva revisión y adecuación de los documentos conforme a la estructura organizacional interna adecuada para el funcionamiento del Reglamento Orgánico Interno 169-2018 | 25% |

| | | |
|--|---|------|
| 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. | Se traslado la ruta junto con el plan de trabajo que contiene las recomendaciones para implementar las mejoras al clima laboral | 95% |
| Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados de la implementación de las mejoras al clima laboral. | Se trasladada el documento para aprobación | 90% |
| Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia | Apoyo a la ejecución de actividades de la Dirección de Recursos Humanos | 100% |

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

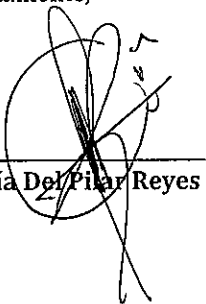
La modificación de documentos, teniendo como factor la diferencia de criterios de los actores involucrados.

Factores Internos:

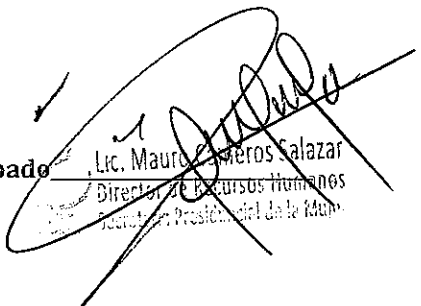
La espera de respuesta de revisión de documentos, para las aprobaciones finales retrasa los tiempos de cumplimiento para la culminación de actividades y/o tareas.

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

Atentamente,

(f) 
 María Del Pilar Reyes Castañeda

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

Aprobado 
 Lic. Mauro Cordero Salazar
 Director de Recursos Humanos
 Secretaría Presidencial de la Administración



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 57-029-2019 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-1396-2019-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Mercedes Pérez Güigüi ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 01 de octubre 2019 | Al: 31 de diciembre 2019 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 01 de Noviembre 2019 | Al: 30 de Noviembre 2019 ✓ |
| Monto a pagar: Quince mil Quetzales exactos (Q15,000.00) | | |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|---|
| Apoyar en las acciones técnico administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales. | Se realizaron reuniones de trabajo con las distintas direcciones de la Secretaría para la revisión y modificación del Manual de Procesos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó apoyo para la culminación del proceso formativo del personal de la Secretaría | En proceso de actualización Se dio entrega de los diplomas al personal |
| Revisar que la información que se traslada al Despacho Superior sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verifica que la misma cumpla con la normativa vigente y con las reglas generales de redacción y estilo. | Se revisó toda la documentación ingresada al Despacho Superior, como Planes de Trabajo de las distintas Direcciones de la Secretaría, liquidaciones de eventos, acuerdos internos, resoluciones, documentos oficiales a la institucionalidad pública y privada, convocatorias, oficios, circulares, entre otros, previo a la firma de la autoridad superior, asegurando que cada uno contara con la calidad técnica respectiva, verificando que la misma cumpliera con la normativa vigente y con las reglas generales de redacción y estilo. | Documentos de carácter técnico y administrativo revisados y corregidos, previo a la firma de la autoridad superior. |
| Asesorar la coordinación técnica y logística con organismos de | Se brindó asesoría en la coordinación técnica, apoyo y | Carta de Entendimiento firmada |


| | | |
|--|---|--|
| <p>cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución.</p> | <p>acompañamiento para llevar a cabo la firma de la Carta de Entendimiento entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y ONU Mujeres</p> | |
| <p>Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior</p> | <p>Se brindó apoyo y acompañamiento técnico en la reunión del Comité Administrativo Financiero - CAF- y seguimiento de acuerdos y compromisos.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en las reuniones de coordinación interna institucional, para la toma y registro de acuerdos y compromisos de las distintas Direcciones.</p> <p>Se brinda apoyo y acompañamiento técnico para llevar a cabo la Rendición de Cuentas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el marco del 25 de Noviembre "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer".</p> | <p>Se realizó la reunión del CAF</p> <p>Se realizaron reuniones de coordinación interna, solicitadas por la autoridad superior</p> <p>Reunión en preparación, para ser realizada el próximo 03 de diciembre 2019</p> |
| <p>Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados a la equidad entre hombres y mujeres</p> | <p>Se brindó apoyo y acompañamiento técnico para llevar a cabo la reunión de la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social correspondiente al mes de noviembre, según plan de trabajo</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento técnico para llevar a cabo las reuniones Técnica y Política de la Mesa Interinstitucional para la equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento técnico para llevar a cabo la reunión de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR-.</p> | <p>Reunión realizada</p> <p>Reunión realizada</p> <p>Reunión realizada</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | Se brindó apoyo y acompañamiento técnico para llevar a cabo la reunión del Consejo Consultivo, espacio coordinado por Seprem | Reunión realizada |
| Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia | Se brindó acompañamiento técnico en la preparación del informe de avances la Mesa Temática de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social, Se brindó acompañamiento técnico a la autoridad superior en la revisión y corrección final del Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -PLANOVI- en Asamblea Extraordinaria de la CONAPREVI | Informe en revisión de la autoridad superior para su aprobación y entrega el próximo 04 de diciembre 2019 en reunión de Gabinete Versión del PLANOVI revisada |
| Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales | Coordinar la representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en espacios nacionales e internacionales | Se coordinó con el personal de las distintas direcciones de la Secretaría, para dar cumplimiento al mandato de la Seprem en relación a la asesoría y acompañamiento técnico |
| Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia | Se brindó acompañamiento técnico en espacios de participación que le corresponden a la Seprem | Se atendieron convocatorias de distintas instituciones donde la Seprem tiene participación y/o representación |

Limitantes:

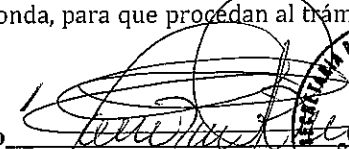
- No se presentaron limitantes para la realización de las actividades descritas en el presente informe.

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

(f) 
Mercedes Pérez Cúlgui

Atentamente,

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

Aprobado 
Yolanda Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 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 noviembre de 2019 | AL: 30 de noviembre de 2019 / |
| MONTO A PAGAR | Dieciocho mil quetzales exactos. | Q. 18,000.00 / |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|---------------------------|
| a) <i>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.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo la identificación de los cuestionarios que fueron respondidos por personal que ya no labora en la SEPREM, con el objeto de hacerles la referencia correspondiente, a fin de mantener actualizada la información y considerar dichos cambios en la segunda fase de implementación del Reglamento Orgánico Interno. | Actividades realizadas |
| b) <i>Realizar el estudio y análisis de puestos y determinar los costos que implica el referido estudio, así como la conformación del expediente final.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Se redefinió la propuesta de reclasificación de los puestos establecidos en el proyecto de la primera fase de implementación del ROI presentado a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el objeto de contar con insumos para una segunda fase de implementación. Se modificaron los cuadros de situación actual y propuesta | • Actividades realizadas. |

| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|---|--|----------------|
| | <p><i>definidos a partir de la primera fase de implementación, actualizándolos de acuerdo con los últimos movimientos de personal efectuados en la Secretaría.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se llevó a cabo un ordenamiento de las propuestas de reclasificación de puestos, modificación de Bono monetario, cambio de Especialidad, Reclasificación de puestos, supresión y traslados presupuestarios que se remitieron a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar ampliación presupuestaria, con sus respectivas justificaciones, a fin de contar con elementos que permitan la elaboración de un informe narrativo de las diferentes acciones efectuadas por SEPREM, para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i> • <i>Con base a la actualización del cuadro de Situación Actual y Propuesta, se modificó el organigrama de puestos y salarios, con el fin de que se refleje la ubicación funcional y presupuestaria de los puestos actuales, en comparación a la situación propuesta en la primera fase de implementación, con el objeto de contar con insumos para construir la propuesta de una segunda fase de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i> | |

| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|---|--|---|
| <p>c) <i>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.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se dio seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, a la solicitud de la primera fase de implementación del Reglamento Orgánico Interno; realizando reuniones de trabajo con la profesional encargada del estudio, a fin de conocer el avance del análisis que se ha efectuada por dicha dependencia, así como para proveer insumos que permitan la agilización de dicho estudio, el cual aún se encuentra en la fase de análisis.</i> | <p><i>Actividades realizadas.</i></p> |
| <p>d) <i>Brindar acompañamiento y asesoría en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se brindó información a directoras, directores y personal de esta Secretaría que lo ha requerido, sobre las fases que se encuentran pendientes para la realización de la primera fase de implementación del Reglamento Orgánico Interno, así como la situación de los puestos trasladados a las nuevas unidades administrativas, y las acciones contempladas para dar inicio al estudio de una segunda fase de implementación.</i> • <i>Se atendieron requerimientos por parte de autoridades y personal de SEPREM, sobre el proceso de transición que se llevará a cabo, una vez se cuente con la respectiva aprobación por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actividad realizada</i> |
| <p>f) <i>Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se proporcionó información sobre las tareas que, en el marco del nuevo Reglamento Orgánico Interno,</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actividad realizada.</i> |

| <i>Descripción de actividades según TDR</i> | <i>Informe de actividades realizadas</i> | <i>Avances</i> |
|--|---|---|
| <p>acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018.</p> | <p>corresponde realizar a los puestos ubicados en el nivel administrativo de la estructura organizacional de la SEPREM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó y brindó acompañamiento en la revisión de procesos administrativos, con el propósito de ordenarlos conforme las disposiciones legales y técnicas correspondientes, así como, alinearlos a la estructura establecida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno. | |
| <p>g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se brindo información a las autoridades superiores de la Seprem sobre la definición de puestos establecidos en la primera fase de implementación del ROI, a fin de contar con insumos para realizar movimientos internos, de acuerdo con las necesidades de servicio. • Se proporcionó información sobre las acciones efectuadas ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para requerir la ampliación presupuestaria que permitiera la implementación del Reglamento Orgánico Interno, incluyendo acciones que propiciaran el ordenamiento de los puestos de acuerdo con la responsabilidad de las tareas que tienen asignadas, el campo de trabajo en el que se desempeñan, la ubicación presupuestaria donde se encuentran asignados, el bono monetario que conforme a la clase de puesto les corresponde; y, los montos para la asignación y/o modificación del | <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><i>complemento personal al salario que para las y los servidores de la SEPREM.</i></p> | |

Límitantes:

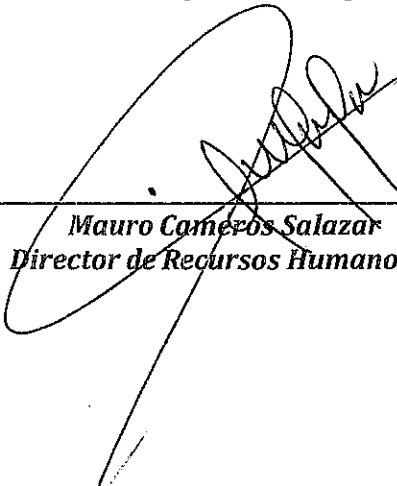
No hubo limitantes.


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

Atentamente,


 (f) _____
Ninfa 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: | | 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 noviembre 2019 | Al: 30 de noviembre 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 del Sistema de Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, Departamento de El Progreso. | <p>Representante del Instituto Nacional de Estadística -INE-, presentó resultados del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2017-2018.</p> <p>Representante de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, socializó el nuevo listado taxativo según Acuerdo Ministerial 204- 2019.</p> <p>Dirección de Área de Salud -DAS-, presentó información sobre la situación actual de salud en el Departamento de El Progreso.</p> <p>Representante de Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, socializó avances y contenido capitular del proceso de actualización del Plan Nacional de Prevención de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI-, 2020-2029.</p> <p>El Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, emitió un acuerdo el cual consiste en que solicitará a las instituciones que integran el sector justicia en el Departamento de El Progreso, siendo las siguientes instituciones: Policía Nacional Civil -PNC-</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Prevención a la Violencia - CODEPRE -.</p> | <p>, Ministerio Público, -MP-, Instituto de la Defensa Pública Penal -IDPP-, Organismo Judicial -OJ-, donde el Presidente de CODEDE, solicitará trasladen datos estadísticos de Violencia Contra la Mujer -VCM-, y Violencia Intrafamiliar -VIF-, al Instituto Nacional de Estadística - INE-, por lo que se acordó que en la próxima reunión del Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE-, el Instituto Nacional de Estadística -INE-, presentara indicadores actualizados.</p> <p>Medios de verificación: listado de participantes, convocatoria.</p> <p>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, presentó en Comisión Departamental de Prevención a la Violencia -CODEPRE- los Ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-, abordando la corresponsabilidad interinstitucional que se tiene en el Eje No. 5 de Erradicación de Violencia Contra la Mujer y Eje No. 10 de Mecanismos Institucionales.</p> <p>Se acordó realizar mesa técnica interinstitucional para coordinar actividad integrada con instituciones departamentales, en conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>Medios de verificación: listado de participantes.</p> |
| <p>b) <i>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i></p> | <p>Asesoría técnica y metodológica a personal de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, de los municipios de: El Jícaro, Guastatoya y Sanarate enfocado a Plan Operativo Anual 2020.</p> | <p>En coordinación con el representante de la Cooperación Alemana y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, se brindó asesoría técnica a las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM- de los Municipios de El Jícaro, Sanarate y Guastatoya.</p> <p>Se realizó práctica de llenado de matriz de Plan Operativo Anual -POA-, enfatizando la importancia de la planificación y alineación de los</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>instrumentos nacionales e internacionales.</p> <p>Se les facilitó asistencia técnica y metodológica del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, y Plan Operativo Anual -POA-, sobre las actividades programadas vinculadas a cada instrumento de planificación de los ejes estratégicos del Plan de desarrollo Katún nuestra Guatemala 2032, prioridades nacionales de desarrollo, Metas Estratégicas, resultados estratégicos de País, Política General de Gobierno, ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, Componentes del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-y las metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.</p> <p>Se acordó realizar seguimiento para verificar borrador del Plan Operativo Anual -POA-, realizado en cada Dirección Municipal de la Mujer de los Municipios de El Júcaro, Sanarate y Guastatoya. Medio de verificación, hoja de control, Foto.</p> |
| <p>c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p> | <p>Reunión en el marco de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p> | <p>Se presentó en la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU- el seguimiento de las acciones programadas del Plan Operativo Anual -POA- 2019, de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p> <p>Representante de Cooperación Alemana presentó un programa con Enfoque de Género el cual tendrá permanencia de 2 años en el Departamento de El Progreso.</p> <p>Se acordó realizar seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual -POA-, 2019, de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p> <p>El Representante de la Cooperación Alemana coordinará con la representante de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, planificar acciones de</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>asistencia técnica enfocadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-, en 5 Municipios priorizados siendo estos San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, San Agustín Acasaguastlán, Morazán y Guastatoya.</p> <p>Medios de verificación: listado de participantes.</p> |
| <p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p> | <p>Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD-, El Progreso.</p> | <p>Reunión con representantes de instituciones que integran la Unidad Técnica Departamental -UTD-.</p> <p>Representante de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, presentó Punto Resolutivo 014- 2016 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.</p> <p>Representante de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, presentó planificación operativa de Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- 2021-2025.</p> <p>Representante de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, realiza análisis de productos de competencia delegada del catálogo de ruta de la planificación operativa del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, y Plan Operativo Anual -POA 2021-2025, en el cual se determina que los productos enfocados a proyectos de género son delimitados.</p> <p>Se acordó con representantes de Unidad Técnica Departamental -UTD-, incluir en catálogo de productos de competencia delegada dirigido a proyectos de Mujeres, para que sean</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>evidenciados en los Planes Operativos Anuales -POA-, de las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM-, por lo que se presentará propuesta en la próxima reunión de Unidad Técnica Departamental -UTD-, para su aprobación.</p> <p>Medio de verificación, convocatoria.</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>Asesoría técnica y metodológica a Directora Municipal de la Mujer -DMM-, del Municipio de Guastatoya.</p> | <p>Se le facilitó asistencia técnica a la Directora Municipal de la Mujer -DMM-, del Municipio de Guastatoya para que vincule las prioridades enmarcadas en materia de planificación de los instrumentos nacionales e internacionales, planes de desarrollo que den respuesta a las acciones de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Se facilitó asistencia técnica para que se vinculen acciones con el presupuesto municipal al Eje Temático del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p> |
| <p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p> | <p>Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> | <p>Realización y entrega de una matriz de monitoreo correspondiente al mes de noviembre requerido por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>Medio de verificación, informes en físico.</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>Elaboración de estrategia de planificación de las acciones programadas del Plan Operativo Anual-POA- de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p> | <p>Se realizó la planificación integrada con Instituciones Gubernamentales y Municipales de Morazán, en relación al Diplomado de Marco Político Internacional y Nacional de Empoderamiento Económico de la Mujer, proyecto piloto a realizarse en el Municipio de Morazán, dando cumplimiento a la actividad programada en el Plan Operativo Anual -POA- de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMU-.</p> <p>El Consejo Municipal de Morazán, aprobó recurso financiero para la realización de</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Diplomado de Marco Político Internacional y Nacional de Empoderamiento Económico de la Mujer.</p> <p>Medio de verificación, planificación.</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 técnico a la representante de Organizaciones de Mujeres ante el Sistema de Consejos de Desarrollo. -SISCODE-</p> | <p>Acompañamiento técnico a representante de Organizaciones de Mujeres, para presentar ante el Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-, la situación del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS-.</p> <p>Medio de verificación, hoja de control.</p> |
| <p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia</i></p> | <p>Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollan a nivel territorial.</p> <p>Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> | <p>Se presentó abordaje de gestión de riesgo. Se realizó socialización de la estrategia de implementación de PLANOVI en gobiernos locales.</p> <p>Se presentó la identificación de estrategias para la prevención de violencia contra las mujeres.</p> <p>Se realizó foro departamental: experiencias generadas por delegadas Departamentales en el marco del avance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-, desde la perspectiva territorial.</p> <p>Se realizó Socialización de propuesta del Plan Operativo Anual -POA- 2020.</p> <p>Se dio a conocer medios de verificación en OWN CLOUD.</p> <p>Se presentó informe Final del Proyecto financiado por Suecia.</p> <p>Medios de verificación: agenda.</p> <p>Actividad planificada con instituciones departamentales y municipales como la Directora Municipal de la Mujer -DMM- del Municipio de Guastatoya, Procuraduría de Derechos Humanos. -PDH-, Unidad para la Prevención de la Violencia -UPCV-, Comisión Municipal de la Mujer del Municipio de Guastatoya -CMM-, Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación Y Trata de Personas -SVET-, Policía Nacional Civil -PNC-.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Participación en reunión convocada por Gobernador Departamental para planificar actividad de proceso de transición de mando</p> | <p>Se realizó caminata con mujeres que laboran en la Municipalidad de Guastatoya.</p> <p>Representante de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, participó y brindó mensaje en el evento del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer el cual fue realizado en la concha acústica del parque central del Municipio de Guastatoya.</p> <p>Se realizó feria informativa en el parque central de Guastatoya con la participación de Instituciones Gubernamentales.</p> <p>Medios de verificación Fotos, Listado de Participantes.</p> <p>Se abordaron los siguientes puntos de agenda; Socialización de la Vinculación del Plan Presupuesto 2020.</p> <p>Importancia de la planificación enfocado a instrumentos nacionales e internacionales.</p> <p>Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-, base legal, resultados análisis de vinculaciones del departamento de El Progreso.</p> <p>Medios de Verificación, Foto</p> |
| | <p>Participación en reunión con representantes de Cooperación Alemana.</p> | <p>Representantes de Cooperación Alemana presentaron el programa a realizar en el Departamento de El Progreso, enfocado a la asistencia técnica a personal de Gobiernos Municipales entre ellos: Directoras Municipales de la Mujer -DMM-, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, y Dirección Municipal de Planificación -DMP-. relacionado a presupuestos municipales con énfasis en proyectos de cambio climático con enfoque de género.</p> <p>Medios de Verificación, Foto</p> |

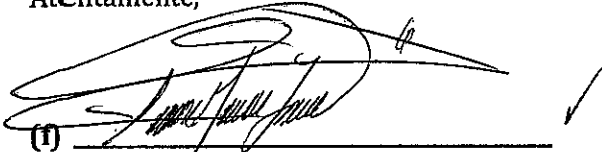
Limitantes:

No hay acceso a internet, para realizar todos los requerimientos emanados desde SEPREM- Central.

Inexistencia de una impresora para cumplir con los requerimientos.

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.

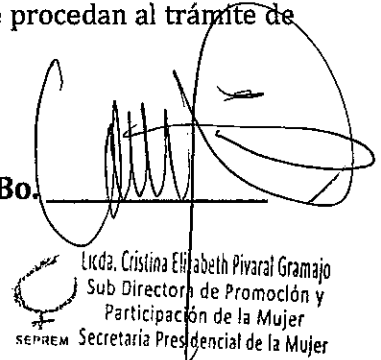
Atentamente,



Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.

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

Vo. Bo.



Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
Sub Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
SEPREM Secretaria 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 noviembre de 2019 | AL: 30 de noviembre de 2019 ✓ |
| MONTO A PAGAR | Dieciocho mil quetzales exactos. | Q. 18,000.00 ✓ |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|--|--|
| a) <i>Dar seguimiento al diseño de la propuesta de la ruta metodológica para la readecuación del PLANOVI para el periodo 2018-2027.</i> | <p><i>Seguimiento a la coordinación de la segunda, tercera y cuarta etapa de la ruta metodológica, para la actualización del PLANOVI.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Segunda Etapa: retroalimentación del marco estratégico del PLANOVI: (lineamientos generales de política) acciones, productos, resultados e indicadores.</i> • <i>Tercera etapa: Coordinación técnica SEPREM-ONU Mujeres para la redacción capitular del documento del PLANOVI. (diseño)</i> <i>- Integración de información técnica para trasladar a la consultora encargada de la redacción del PLANOVI.</i> • <i>Cuarta Etapa: Validación y aprobación del documento del PLANOVI por la Coordinadora</i> | <i>Validadas las acciones estratégicas, productos, resultados e indicadores del PLANOVI.</i> |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|--|---|---|
| | <p>Nacional para la prevención de la violencia intrafamiliar y contra las mujeres - CONAPREVI-.</p> | |
| <p>b) Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANNOVI 2018-2027.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la herramienta técnica y metodológica para las fichas técnicas de los indicadores del PLANNOVI. • Coordinación con el MP y OJ, para obtener información estadística para la construcción de la línea base de algunos indicadores. | <p>Herramientas técnicas y metodológicas actualizadas</p> |
| <p>c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.</p> | <p>Las reuniones de coordinación técnica, logística y talleres de trabajo realizadas durante el mes son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación técnica y logística del Taller de trabajo con Misión Internacional de Justicia -IJM-, Ministerio Público -MP-, Organismo Judicial -OJ- y equipo técnico de Seprem, para construir el índice de impunidad de delitos relacionados con la VCM. • Coordinación técnica y logística para el taller que se llevó a cabo en el Departamento de Sololá para retroalimentar la propuesta de lineamientos generales para la implementación del PLANNOVI, con énfasis en el nivel local. • Reuniones de trabajo con el Equipo técnico de Seprem, Consultora ONU Mujeres y UNFPA para retroalimentar propuesta de indicadores y metas. • Reunión mensual de seguimiento de la Consultoría para la redacción del PLANNOVI con Autoridades de Seprem, ONU Mujeres y UNFPA. • Reuniones de trabajo con la Consultora de ONU Mujeres par revisar el contenido de la | <p>Las reuniones de coordinación técnica, logística y talleres de trabajo fueron realizadas conforme lo programado.</p> |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|--|---|
| | <p>versión preliminar del documento del PLANОВI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo para incorporar al documento del PLANОВI los comentarios, sugerencias y/o aportes realizados por los/las integrantes de CONAPREVI a la versión preliminar del Plan. • Presentación de la última versión preliminar del documento del PLANОВI en asamblea de CONAPREVI, para su validación y aprobación. • Reuniones de coordinación técnica con la Comisión de indicadores y UNFPA para el llenado y revisión de fichas técnicas de indicadores del PLANОВI. • Reuniones con la Señora Secretaria para informar sobre los avances del proceso de actualización del PLANОВI. • 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 PLANОВI 2018-2027.</p> | <p>Conducción técnica para la validación del marco estratégico (componentes y líneas estratégicas) del PLANОВI: acciones, productos y resultados de cada uno de los ejes centrales y líneas estratégicas transversales para la actualización del Plan.</p> | <p>Definidos y validados los ejes centrales y las líneas estratégicas transversales del PLANОВI</p> |
| <p>e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANОВI 2018-2027.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades descritas con anterioridad forman parte de la conducción-coordinación técnica del proceso integral de actualización del PLANОВI. | <p>Propuesta de actualización del PLANОВI validada por la CONAPREVI.</p> |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avances |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • REDACCIÓN DEL CAPITULO V del documento final del PLANOVI, denominado “METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLANOVI”. • <i>Conducción del proceso técnico y logístico para el traslado de la versión preliminar del PLANOVI a los integrantes de la CONAPREVI, para su revisión.</i> | |
| <p>f) <i>Conducir el proceso de socialización y validación del PLANOVI 2018-2027.</i></p> | <p><i>Socialización y validación de los siguientes procesos/instrumentos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Socialización y validación del marco estratégico del PLANOVI (acciones, productos y resultados).</i> • <i>Socialización y validación del set de indicadores del PLANOVI con su respectiva línea base y metas.</i> • <i>Validación/aprobación de la versión preliminar del documento del PLANOVI en asamblea de la CONAPREVI.</i> | <p><i>Procesos que forman parte de la actualización del PLANOVI, socializados, retroalimentados y validados en diferentes espacios a lo interno/externo de Seprem.</i></p> |
| <p>g) <i>Desarrollar la estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública para la implementación del PLANOVI 2018-2027.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo de elementos generales de la estrategia de implementación del PLANOVI, en coordinación con la Consultora contratada por Colectivo Poder y Desarrollo Local –CPDL- para la estrategia de implementación del PLANOVI en el Departamento de Sololá.</i> • <i>Diseño y desarrollo de la metodología para el taller de retroalimentación de la estrategia de implementación del PLANOVI con énfasis en el nivel local.</i> | <p><i>En proceso la construcción de la estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública para la implementación del PLANOVI.</i></p> |
| <p>h) <i>Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del PLANOVI 2018-2027, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.</i></p> | <p><i>Esta actividad se realizará en el mes de diciembre del presente año.</i></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. | En asamblea extraordinaria de la CONAPREVI será presentada la versión preliminar del PLANОВI que incorpora los comentarios, sugerencias y/o aportes proporcionados por los/las integrantes de la misma, para su validación y aprobación final. | Documento preliminar del PLANОВI 2020-2029, validado y/o aprobado por la CONAPREVI. |
| j) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | Participación en reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior para coordinar aspectos técnicos y logísticos 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 y para la redacción capitular del PLANОВI, lo cual ha generado retraso en el cronograma de trabajo.
- **Consenso de agendas** de trabajo para reuniones y talleres de trabajo a lo interno de Seprem y con las instancias que apoyan la actualización del PLANОВI.

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

Atentamente,

(f)



Sara Eliticia Orozco Fuentes de Archila

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

Aprobado



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



| | | |
|--|--|-----------------------------|
| No. contrato administrativo | Contrato administrativo No. 39-029-2019 | |
| Acuerdo administrativo de aprobación de contrato | AC-427-2019-029 | |
| Tipo de Servicios: | Profesionales | |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | Sergio Alexánder Contreras Dávila | |
| Plazo del contrato: | Del: 04 de enero de 2019 | Al: 31 de diciembre de 2019 |
| Período de este informe | 01 de noviembre de 2019 | 30 de noviembre 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"> Edición de la agenda para la gestión del cambio climático, gestión integral del riesgo y construcción de capacidades Diseño gráfico y diagramación de Desplegable Sistema de Equidad entre hombres y mujeres | <ul style="list-style-type: none"> Agenda para la gestión del cambio climático, gestión integral del riesgo y construcción de capacidades Desplegable Sistema de Equidad entre hombres y mujeres |
| b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico y diagramación de Portada de redes sociales y wallpaper de la conmemoración de la eliminación de la violencia contra la mujer Diseño gráfico de la invitación a la Presentación de Rendición de Cuentas en el marco del 25 de noviembre Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer | <ul style="list-style-type: none"> Portada de redes sociales y wallpaper de la conmemoración de la eliminación de la violencia contra la mujer Invitación a la Presentación de Rendición de Cuentas en el marco del 25 de noviembre Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer |
| c. Diseño de Estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 | <ul style="list-style-type: none"> Diseño gráfico de tarjeta del Día de la Mujer Rural y su vinculación a la PNPDIM Diseño gráfico de tarjeta del Día Mundial del Cáncer de Mama y su vinculación a la PNPDIM | <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta del Día Internacional de la Ciudadanía de la Mujer y su vinculación a la PNPDIM Tarjeta del Día internacional de la mujer indígena y su vinculación a la PNPDIM |
| d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas | <ul style="list-style-type: none"> Diseño y diagramación del árbol de problemas, pobreza y desigualdad en Guatemala en lo social, económico y político con alta incidencia en las mujeres Edición del Procedimiento para Presentar denuncias ante Sistemas de protección de derechos humanos de las mujeres | <ul style="list-style-type: none"> Árbol de problemas, pobreza y desigualdad en Guatemala en lo social, económico y político con alta incidencia en las mujeres Procedimiento para Presentar denuncias ante Sistemas de protección de derechos humanos de las mujeres |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|---|---|
| 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 10 publicaciones para redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Agendas de actividades institucionales • Agenda de actividades territoriales • 10 publicaciones para redes sociales |
| f. Asistencia técnica de las diferentes actividades periódicas que se llevan a cabo en torno al que hacer de la secretaría | <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura fotográfica de la socializa y entrega "El Informe sobre los Avances y Desafíos Identificados en la Implementación de la Plataforma de Acción de Beijing" a Instituciones de Estado y Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil • Cobertura fotográfica de la Mesa Inter-Institucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad -MIMPAZ- • Cobertura fotográfica de la Mesa Interinstitucional para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Cobertura fotográfica de reuniones de la Comisión de la Mujer en el SCDUR a nivel regional y departamental | <ul style="list-style-type: none"> • Archivo fotográfico de la socializa y entrega "El Informe sobre los Avances y Desafíos Identificados en la Implementación de la Plataforma de Acción de Beijing" a Instituciones de Estado y Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil • Archivo fotográfico de la Mesa Inter-Institucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad -MIMPAZ- • Archivo fotográfico de la Mesa Interinstitucional para la Equidad entre Hombres y Mujeres • Archivo fotográfico de reuniones de la Comisión de la Mujer en el SCDUR a nivel regional y departamental |
| g. Apoyar en terminos de Estrategias de Comunicación Social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del PNPDIM y PEO con distintos sectores locales | <ul style="list-style-type: none"> • Diagramación de Invitación del Taller de Trabajo para socializar y validar la Estrategia de Implementación de PLANOVI 2020-2029 a nivel de gobierno local en el departamento de Sololá | <ul style="list-style-type: none"> • Invitación del Taller de Trabajo para socializar y validar la Estrategia de Implementación de PLANOVI 2020-2029 a nivel de gobierno local en el departamento de Sololá |
| h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias. | <ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección | <ul style="list-style-type: none"> • No fue requerido por la dirección |

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

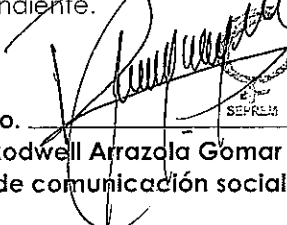
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

El Supervisor o responsable hace constar que las

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

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

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

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|---|--|
| No. Contrato Administrativo: | 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 noviembre del 2019 | Al: 30 de noviembre del 2019, ✓ |
| Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos | Q 12,000.0 ✓ | |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|---|---|--|
| a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios. | Reunión Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, coordinada por la SESAN. | <p>Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, donde se desarrolló el siguiente tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento al Plan Operativo Anual POASAN, así como matriz de productos y subproductos. -Seguimiento a los municipios priorizados según censos realizados por SESAN. -Presentación de metas físicas 2019 y proyección de mestas físicas de las instituciones: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- y Ministerio de Educación. <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realizarán reuniones con supervisores de los centros educativos para socializar el proceso de INSAN. -Se solicitó la presencia de las instituciones a nivel municipal para que participen activamente en los -COMUSAN. -Acción vinculada al eje 4 y 10 de la PNPDIM. <p>Medios de verificación: Convocatoria, agenda, listado de asistencia y fotografías.</p> |
| | Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo | Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>- Socialización de los avances de la actualización del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI-2020-2029- a nivel territorial.</p> <p>-Socialización de la propuesta de proyectos para el desarrollo integral de las mujeres vinculados a la -PNPDIM-, los cuales serán socializados en reunión de Unidad Técnica Departamental.</p> <p>-Coordinaciones logísticas para el evento en conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer".</p> <p>Acuerdos: Se acordó realizar la conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer" a nivel departamental del día 22 de noviembre, participando los siguientes sectores: Gobierno local, Direcciones Municipales de la Mujer, Organizaciones de Mujeres y Sociedad Civil.</p> <p>Medios de Verificación: Listado de participantes y fotografía.</p> |
| <p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p> | <p>Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer del departamento de Santa Rosa.</p> | <p>Se coordinó y realizó reunión de la Comisión Departamental de la Mujer contando con la presencia de los integrantes de dicha comisión, en donde se desarrollaron los siguientes temas :</p> <p>-Seguimiento a la estrategia de territorialización de la PNPDIM.</p> <p>-Coordinaciones logísticas para el evento en conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer".</p> <p>-Seguimiento a proyecto impulsado por la CODEMUJER "Construcción de Casa Materna, Cuilapa, Santa Rosa".</p> <p>Acuerdos: -Las comisiones realizarán las gestiones correspondientes para el evento en conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer". -Una comisión realizó la socialización a los medios de comunicación, para el evento en</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer".</p> <p>-Seguimiento al funcionamiento de la "Casa Materna", con el apoyo del Señor Gobernador Departamental, delegado del área de salud y Sociedad Civil.</p> <p>Medios de verificación: Convocatoria, listado de asistencia, minuta y fotografías.</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>Reunión ordinaria de la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa.</p> | <p>Participación en reunión de la Unidad Técnica Departamental en donde se desarrollaron los siguientes temas:</p> <p>-Seguimiento a proyectos de arrastre 2019.</p> <p>-Seguimiento a los Proyectos del CODEDE 2019.</p> <p>-Seguimiento a dictámenes de proyectos.</p> <p>-Seguimiento a los Proyectos Multianuales, impulsados por Sociedad Civil.</p> <p>-Seguimiento de inversión ejercicio fiscal 2020.</p> <p>-Seguimiento a la propuesta de proyectos con fondos del Consejo de Desarrollo Departamental, por instituciones de Gobierno Local; la delegada de la Secretaría Presidencial de la Mujer socializó cuatro propuestas de proyectos con énfasis en el desarrollo integral de las mujeres, los cuales serán contemplados para ejecutarlos con fondos del Consejo de Desarrollo Departamental.</p> <p>Acuerdo:</p> <p>-Se socializará de forma digital informe del estado físico y financiero de los proyectos del presente ejercicio fiscal 2019.</p> <p>-Se solicitó especificar a los delegados de instituciones especificar la ubicación de los proyectos que se proponen para que se han contemplados con fondos de CODEDE.</p> <p>Medios de verificación: Convocatoria, listado de asistencia y fotografías.</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>Gestiones de apoyo logístico para la ejecución de reuniones.</p> | <p>Se elaboraron y socializaron convocatorias para las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesorías a las Direcciones Municipales de la Mujer. -Comisión Departamental de la Mujer. -Representantes de Organizaciones de Mujeres. -Evento de conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer". <p>Dichas gestiones hicieron posible la participación de los diferentes representantes de las instituciones y de Sociedad Civil con el objetivo de dar cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinaciones con medios de comunicación para la socialización e invitación del evento en conmemoración del "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer". <p>Medios de Verificación: Convocatorias y fotografías.</p> |
| <p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p> | <p>Elaboración de programaciones semanales e informes mensuales de las acciones realizadas por la delegada departamental de Santa Rosa.</p> | <p>Se elaboró y se envió de forma digital cuatro programaciones semanales e informe mensual correspondiente al mes de noviembre del presente año.</p> <p>En dichos informes se da a conocer las acciones realizadas por la Delegada Departamental de Santa Rosa de la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento a lo que dicta el Plan Operativo Anual 2019 del departamento de Santa Rosa.</p> <p>Acuerdo: Las programaciones semanales y mensuales (matriz de monitoreo y medios de verificación) son cargaron a la plataforma OwnCloud.</p> <p>Medios de verificación: Programaciones semanales e informe mensual.</p> |
| <p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización</p> | <p>Seguimiento a la Estrategia de Territorialización de la PNPDIM.</p> | <p>En reunión de la Red de las Direcciones Municipales de la Mujer se socializaron los avances del PLANNOVI a nivel territorial,</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p> | | <p>asimismo se dieron a conocer las acciones que la Comisión Departamental de la Mujer a realizado en cumplimiento al PLANOVI.</p> <p>Acuerdos: -Dentro del Plan Operativo Anual 2020 de la Comisión de la Mujer y dentro del Plan de Trabajo del año 2020 de la Red de las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Santa Rosa, se fortalecerá la línea de acción del eje No5 "Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres", garantizando la aplicación de los instrumentos legales internacional y nacional para prevenir, sancionar y erradicar la VCM.</p> <p>Medios de verificación: Litado de participantes y fotografías.</p> |
| <p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p> | <p>Acompañamiento Organizaciones de Mujeres a</p> | <p>Se brindó asesoría y acompañamiento a la representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo, en donde se dio seguimiento a los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinaciones entre las Direcciones Municipales de la Mujer con Organizaciones de Mujeres. - Seguimiento a la actualización de la personería jurídica de las Organizaciones de Mujeres. -Seguimiento a la propuesta de proyecto del "Centro de Atención Integral para la Prevención de la Violencia Contra la Mujeres y Jóvenes". <p>Acuerdo: -Coordinar reunión con diputada del listado nacional, para establecer una estrategia de fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer con las Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Medios de verificación: Hoja de Control de Actividades y fotografías.</p> |
| <p>i) Otras que le sean requeridas en el</p> | <p>Curso /Capacitación sobre "Fortalecimiento al Sistema de</p> | <p>Se participó en Curso /Capacitación sobre "Fortalecimiento al Sistema de</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Evento de conmemoración "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer", en los municipios de San Juan Tecuaco y Chiquimulilla.</p> <p>Visita del Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, para la supervisión de proyectos 2019, Cuilapa, Santa Rosa.</p> <p>Reunión "Formulación y Evaluación de Proyectos con Fondos del Consejo Departamental e Desarrollo - CODEDE-", coordinado por la</p> | <p>promover los mecanismos de coordinación y cooperación intersectorial e interinstitucional para la prevención, atención, sanción y erradicación de la Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Acuerdo: Se propuso mejorar el acceso a la información de las instituciones involucradas en el tema atención, prevención y sanción de Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Acción vinculada al eje #5 de la PNPDIM y a las acciones del PLANOVI.</p> <p>Medios de Verificación: Convocatorias, listados de participantes, agenda y fotografías.</p> <p>Se participo en la conmemoración "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer", en los municipios de San Juan Tecuaco y Chiquimulilla, en donde se tuvo una intervención para dar a conocer los mecanismos de coordinación y cooperación intersectorial e interinstitucional para la prevención, atención, sanción y erradicación de la Violencia Contra la Mujer, asimismo se socializó los avances del PLANOVI.</p> <p>Medios de Verificación: Convocatoria, Hoja de Control de Actividades y fotografías.</p> <p>Se participó en la reunión para dar la bienvenida al Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, para la supervisión de proyectos 2019.</p> <p>Medios de Verificación: Convocatoria y fotografías.</p> <p>Se participó en reunión de "Formulación y Evaluación de Proyectos con Fondos del Consejo Departamental e Desarrollo - CODEDE-", coordinado por la</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en donde se desarrollaron los siguientes temas: -Proceso de elaboración y formulación de proyectos, vinculado al Sistema Nacional de Planificación. -Evaluación de Proyectos con Fondos del Consejo Departamental de Desarrollo. Acuerdos: De las propuestas de proyectos que se socializaron en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, se realizará una priorización de proyectos para tener una cartera de proyectos, que den respuesta a las necesidades reales de la población y que den cumplimiento al Sistema Nacional de Planificación. Medios de Verificación: Convocatoria, Listado de Participantes y Fotografías. |
|--|---|--|

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

Licda. Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
Sub 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 noviembre 2019 | Al: 30 de noviembre 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 |
|--|--|---|
| <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en equipo técnico institucional responsable de diseñar propuesta metodológica para la construcción del "Ranking Institucional y Municipal", con base en presupuestos públicos para la equidad entre hombres y mujeres. • Participación en equipo técnico institucional responsable de la sistematización de información del proceso de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de | <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró primer borrador de propuesta metodológica para la construcción del "Ranking Institucional y Municipal", con base en presupuestos públicos para la equidad entre hombres y mujeres. ✓ Dio inicio el proceso de elaboración de la "Guía Institucional para el Proceso de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural". |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Desarrollo para el período 2018-2020 y del diseño de propuesta metodológica institucional a aplicar en similares procesos posteriores.</p> | |
| <p>Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en equipo técnico institucional responsable de elaborar el Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participó en el equipo revisor de las diferentes áreas que integran el Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), por designación de la Directora de Promoción y Participación de la Mujer; y Políticas Públicas. ✓ Se realizó nuevas correcciones a la primera versión del Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), área de Participación Sociopolítica, a requerimiento de la Directora de Promoción y Participación de la Mujer; y Políticas Públicas. ✓ Continuó la etapa de revisión de las diferentes áreas que integran el Informe Semestral Enero-Junio 2019 del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG). Documento fue corregido con sugerencias de la Directora de Promoción y |

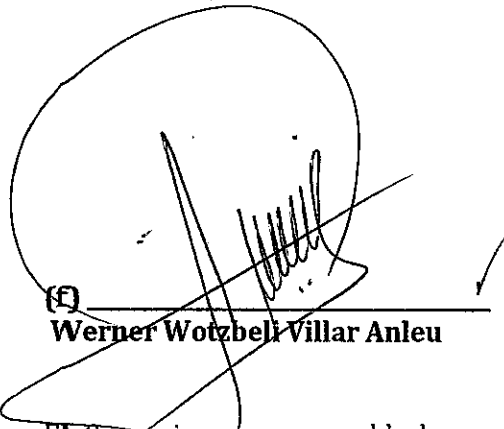
| | | Participación de la Mujer; y Políticas Públicas. |
|--|--|---|
| Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> Reuniones de seguimiento con delegadas departamentales. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se evaluó avances alcanzados hasta ahora por las delegadas de los departamentos asignados y se les brindó orientaciones para culminar los diagnósticos, incluyendo estadísticas del más reciente Censo Nacional de Población. |
| 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"> Apoyo para la realización de segundo Taller de Transferencias Metodológicas en el Departamento de El Progreso. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se preparó material y realizó presentación sobre inversión pública y vinculación municipal mediante el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en el departamento de El Progreso, relacionada con la construcción de presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres. |
| Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM. | <ul style="list-style-type: none"> No hubo actividades. | |
| Generación de orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación. | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de guía técnica de acompañamiento a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR), para la implementación de la PNPDIM. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se completó diseño de formato de presentación sobre transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación, específicamente en el área de inversión pública, para las Unidades Técnicas de los Consejos Departamentales y Regionales de Desarrollo. |
| Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia. | <ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión general de delegadas | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participó activamente en el desarrollo de la reunión general de |

| | | |
|--|---|---|
| | departamentales, días 14 y 15 de noviembre. | delegadas departamentales, convocada por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer; y Políticas Públicas. . |
|--|---|---|

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,

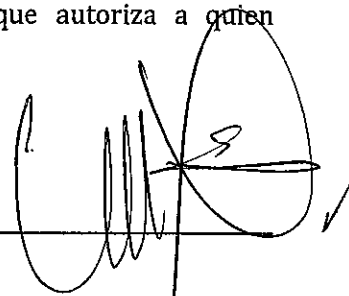


(S)

Werner Wotzbel 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. Cristina Elizapeth Pivaral Gramajo
Sub Directora de Promoción y Participación de la Mujer
SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

| | | |
|---|--|--|
| No. Contrato Administrativo: | | 58-029-2019 ✓ |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | | AC-1510-2019-029 ✓ |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos ✓ |
| Nombre y apellidos de la persona contratada: | | Yeimy Sulema Barrios Canel ✓ |
| Plazo de contrato: | Del: 13 de noviembre del año 2019 | Al: 31 de diciembre del año 2019 ✓ |
| Periodo de este Informe: | Del: 13 de noviembre del año 2019 | Al: 30 de noviembre del año de 2019 ✓ |
| Monto a pagar: dos mil cuatrocientos quetzales exactos | | Q. 2,400.00 ✓ |

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) Atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer | Se les brinda atención de protocolo a todos los invitados. | Actividad Realizada |
| b) Apoyar con la Logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera | Se prepara el equipo necesario para el desarrollo de la actividad a realizarse, se coloca el mobiliario necesario para llevar a cabo la reunión programada. | Actividad Realizada |
| c) Preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la SEPREM a reuniones técnicas. | Se prepara café para cada jornada. Se prepara alimentos para cada reunión que lo amerité. | Actividad Realizada |
| d) Mantener limpias y ordenadas las áreas que se les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Se realiza la limpieza en las áreas de la Dirección asignadas. Y se revisa constantemente si se necesita de otro servicio. | Actividad Realizada |
| e) Reportar cualquier daño o desperfecto del mobiliario y equipo asignado en las áreas asignadas. | Se reporta el daño de silla o escritorio. | Actividad Realizada |



[Handwritten signature and date]

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 Marfina Chen Juarez ✓ | |
| Plazo de contrato: | Del:04/01/2019 | Al:31/12/2019 |
| Periodo de este Informe: | Del:01/11/2019 | Al:30/11/2019 ✓ |
| 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 Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz. | Se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer en reunión ordinaria, convocada por el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural de Baja Verapaz, correspondiente al mes de noviembre del año dos mil diecinueve, se informó sobre el avance financiero, aprobado de Q 78,500,547.00 hasta el mes de octubre del presente, ya hubo un desembolso de Q52,866,215.37 que hace el 67.34%, la ejecución de los proyectos se encuentran de la siguiente forma según los municipios: Salamá 5 proyectos todos en ejecución; San Miguel Chicaj 13 proyectos 02 finalizados; Rabinal 16 proyectos todos en ejecución; Cubulco 14 proyectos 01 finalizado; Granados 09 proyectos 01 finalizado, Santa Cruz El Chol 08 proyectos 05 finalizados; Purulhá 10 proyectos 08 finalizados; San |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno</p> | <p>Jerónimo 06 proyectos 02 finalizados; en total 81 proyectos y finalizados 19, se encuentran 62 proyectos en ejecución. Con respecto a los proyectos de inversión 2021 el 13 de marzo de 2020 entrega de expedientes, del 13 de marzo a 27 de marzo de 2020 revisión de expedientes, el 30 de marzo en reunión del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural de Baja Verapaz -CODEDE- se presentarán los proyectos para su aprobación y el 15 de marzo presentación de los mismos en el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural de Baja Verapaz -COREDUR-.</p> <p>Se dio una pequeña presentación del Instituto Nacional de Estadística de Baja Verapaz a solicitud del presidente del CODEDE.</p> |
| | <p>Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer</p> | <p>Se recibió el informe del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- sobre casos de DENGUE en el departamento, lamentablemente con una muerte más, en total 11 muertes 08 de ellas mujeres, y solicitó se informe a las personas que si se tiene síntomas comunes de dengue, y no comunes, signos de alarma, como náuseas, dolor de estómago, sangrados de nariz, así como en examen de sangre con menos de 100 plaquetas, deben hospitalizarse de</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>inmediato cualquier persona con dichos síntomas Medio: Convocatoria.</p> <p>Se participó en reunión extraordinaria de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno -CODECED- en el que se programó la elección de Comité de Autogestión Turística del municipio de Salamá, Baja Verapaz y del municipio de San Miguel Chicaj, por comerciantes y pequeños comerciantes, se brindó acompañamiento a comerciantes mujeres para garantizar su participación en elección de junta directiva del Comité de Autogestión Turística. Por lo que se coordinará con Directoras municipales de la Mujer, para convocatoria de la elección. Medio: Fotografía .</p> <p>Se coordinó la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer - CODEMU- correspondiente al mes de noviembre de 2019, se socializó la Agenda Estratégica 2017-2023 para el Abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres y Niñas con Discapacidad, en el Marco de las Observaciones Finales del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, con el apoyo del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Discapacidad - CONADI- Socialización de Avances del Plan Nacional en Contra de la Violencia Contra las Mujeres -PLANOVI-.</p> <p>Medio: Listado de Participantes.</p> |
| <p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p> | <p>Asesorías Técnicas.</p> | <p>Se brindó asesoría técnica y acompañamiento a Directoras Municipales de la Mujer de los municipios de Rabinal, Salamá y San Miguel Chicaj, en conmemoración del día de la No Violencia contra la Mujer y seguimiento para la elaboración del perfil de proyectos de Directoras Municipales de la Mujer y a coordinadoras de Oficinas de la Niñez y adolescencia.</p> <p>Medio: Lista de Participantes.</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>Se coordinó con la representante de organizaciones de mujeres de Sociedad Civil para asistencia al taller del Tribunal Supremo Electoral. Se coordinó con Cooperación Alemana GIZ, para visita y revisión de Planes Operativos Anuales y Perfiles de proyectos de Directoras Municipales de la Mujer y de Oficinas de la Niñez y Juventud, para la vinculación institucional de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-, especialmente en las prioridades Nacionales,</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>la Política General de Gobierno, Políticas Municipales de Prevención y Elaboración de Perfil de Proyectos.</p> <p>Medio: Fotografía.</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>Reunión de Unidad Técnica Departamental.</p> | <p>En atención a convocatoria, se participó en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental -UTD- en el que se informó el avance de los proyectos de inversión, los cuales se encuentran en un 68% del avance físico en todo el departamento. En cuanto al proyecto del Municipio de San Miguel Chicaj, de un sistema de agua potable, se dará seguimiento a la solicitud del Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural de Baja Verapaz para que se informe del proyecto que se encuentra en peligro porque no se presentaron a la reunión los supervisores de obras.</p> <p>Medio: fotografía.</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>Reuniones con Cooperación Alemana GIZ-Fosit.</p> | <p>Reuniones con Cooperación Alemana, para seguimiento de la carta de entendimiento para fortalecimiento a gobiernos locales y a nuevas autoridades de Baja Verapaz.</p> <p>Medio: Fotografía.</p> |
| <p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p> | <p>Elaboración de informes en forma escrita y digital</p> | <p>Elaboración de informes semanales y mensuales los cuales fueron enviados a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. Se cuenta con los medios de verificación de las</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | actividades realizadas, dichos medios se adjuntan en la plataforma institucional con la que cuenta la Dirección de Promoción. |
| g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019. | Seguimiento a elaboración de Planes Operativos Anuales y Perfiles de Proyectos | Seguimiento a elaboración de los Planes Operativos Anuales 2020, con Directoras Municipales de la Mujer y con las Coordinadoras de las Oficinas de la Niñez y Juventud, dando así seguimiento a la territorialización de la PNPDIM. |
| h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. | Reunión con Red de Derivación de Atención a la Víctima del Ministerio público | Reuniones extraordinarias con el ente Coordinador de la Red de Derivación para seguimiento de: Diplomado "Mujeres Ayudando a Mujeres" dirigida a lideresas del municipio de Rabinal, B.V. Se realizó el plan de trabajo para la clausura del diplomado. Se programará la conmemoración del día de la no violencia contra la mujer. Se realizó programa de radio en vivo en Radio San Pablo, La Voz de la Parroquia con el tema "Día de la No Violencia contra la Mujer", enfocado en la Prevención de la Violencia. Medio: Fotografía. |

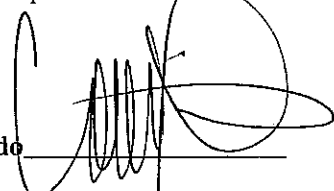
**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

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 Juarez

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


/ Aprobado _____

Nombre del Supervisor o responsable

 M^{te}. Cristina Escobedo Álvarez G. Consejo
Sub Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
SEPROM Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

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

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance |
|--|--|---|
| <p>a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.</p> | <p>REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CODEDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Como parte del compromiso que establece la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y rural, se recibió convocatoria para participar en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo de Jutiapa, sin embargo por compromiso adquirido con anterioridad con la Red Trinacional de Mujeres HOSAGUA, se envió excusa a la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa. <p>Acuerdos: Se aceptó la excusa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, quedando en el acta respectiva como ausente con excusa.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, excusa.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Participación en reunión ordinaria del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Sur Oriente (Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa), donde se trató temática importante sobre el avance de la ejecución presupuestaria del Consejo de Desarrollo de los tres departamentos, presentación de avances de las comisiones del COREDUR-IV por lo que se realizó presentación de avances del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer. <p>Se acordó que las comisiones que no presentaron avance de su plan de trabajo, lo puedan realizar a la brevedad posible.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, acta, fotografía.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en reunión ordinaria de la Red Departamental Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (Red VET), para dar seguimiento al plan de trabajo de la red y fortalecer las acciones institucionales para la reducción y erradicación de la violencia sexual, explotación y trata de personas en el departamento de Jutiapa. <p>Como acuerdo se estableció la participación de la Red VET en la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, que coordina la Comisión Departamental de la Mujer Jutiapa.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, fotografía.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Discapacidad (CODEDIS), para informar acerca de los avances del plan de acción para la conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad, a realizarse el 3 de diciembre próximo, se socializó la Agenda de Discapacidad Gobierno 2020-2024, y el protocolo de atención a víctimas de violencia, de la Delegación Departamental de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Jutiapa</p> <p>Como acuerdo se estableció socializar la información de la Agenda de Discapacidad período de gobierno 2020-2024 y el protocolo de atención de la PDH, en las instituciones que conforman la Comisión Departamental de Discapacidad.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, fotografía.</p> |
| <p><i>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i></p> | <p>ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS LOCALES A TRAVÉS DE LAS DMM</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se brindó asistencia técnica en la implementación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, que a través de las intervenciones municipales, dan cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, en el marco de la planificación y presupuesto municipal para el año 2020. Las municipalidades atendidas en el presente mes fueron: Yupiltepeque, Santa Catarina Mita y Quesada. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Como avance se tiene el fortalecimiento de las direcciones técnicas municipales (DMM, DMP y DAFIM), en la temática del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG- para la planificación operativa anual 2020.</p> <p>Medio de verificación: hoja de control, fotografías.</p> |
| <p>c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p> | <p>ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LA PNPDIM</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la Dirección Departamental de Moyuta para la realización de una capacitación a mujeres del municipio sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, específicamente los Ejes: No. 5 Violencia contra la Mujer y No. 11 Participación Socio Política, fortaleciendo de esta manera los conocimientos de las mujeres. <p>Como acuerdo se estableció que la Dirección Municipal de la Mujer solicitará a la oficina del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural una próxima capacitación sobre la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, para el mismo grupo de mujeres.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, lista de asistencia, fotografía.</p> |
| <p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</i></p> | <p>REUNIONES ORDINARIAS DE UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL Y REGIONAL</p> | <p>En el presente mes no se recibió convocatoria para participar en reunión de Unidad Técnica Departamental ni de Unidad Técnica Regional, por lo que no se presenta ningún avance en este punto.</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"> La Secretaría Presidencial de la Mujer, como coordinadora convocó y coordinó la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer correspondiente al mes de noviembre 2019, donde se informó sobre los avances del plan de trabajo para la conmemoración del Día de la No Violencia contra las Mujeres, vinculado al Eje No. 05 Erradicación de la Violencia, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-; además se socializó por parte de la Dirección Departamental de Área de Salud el Plan Nacional para la Reducción de Muerte Materna y Neonatal 2015-2020, la Carta Acuerdo "Prevenir con Educación" 2016-2020, por último socializó la campaña de comunicación "Ponete las Pilas" cuyo objetivo es prevenir los embarazos en adolescentes, todo esto vinculado al Eje No. 4 Equidad en el Desarrollo de la Salud con Pertinencia Cultural, de la PNPDIM. <p>Como acuerdo se estableció el cumplimiento de las actividades según las comisiones designadas.</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"> En cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 2019 de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), se elaboró y presentó ante la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, el informe mensual |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>de avances del departamento de Jutiapa, para que forme parte del informe consolidado de dicha dirección. El informe presentado en el presente mes es: matriz de monitoreo con sus respectivos medios de verificación, los mismos se cargaron a la plataforma OwnCloud de la Seprem.</p> <p>Medio de verificación: Informe y medios de verificación entregados y cargados a la plataforma.</p> |
| <p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p> | <p>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer - DMM-, donde se fortalecen las capacidades técnicas de las directoras. En dicha reunión se socializaron los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de las Direcciones Municipales de la Mujer, para que dicha planificación responda a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, y el uso el correcto de la vinculación de acciones con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. <p>Las municipalidades presentes en dicha reunión fueron: Jutiapa, Santa Catarina Mita, Agua Blanca, Atescatempa, Yupiltepeque, Jerez, El Adelanto, Zapotitlán, Comapa, Conguaco, Moyuta, Pasaco, San José Acatempa y Quesada.</p> <p>El compromiso es facilitar la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en la planificación y presupuesto municipal para el año 2020.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Medio de verificación: lista de asistencia, fotografías.</p> |
| <p>h) <i>Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</i></p> | <p>ACOMPANAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y coordinación de reunión con representante Titular de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo en Jutiapa, para coordinar participación activa en las reuniones de Comisión Departamental de la Mujer, así como instarla para reactivar su participación en las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo y dar cumplimiento a lo que la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural establece al darle voz y voto a la representante de organizaciones de mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo. <p>Se acordó por parte de la representante Titular de Organizaciones de Mujeres, participar activamente en las reuniones de Comisión Departamental de la Mujer y del Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>Medio de verificación: hoja de control, fotografía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como parte del compromiso en el fortalecimiento de organizaciones de mujeres, se participó en reunión de trabajo de la Red Trinacional de Mujeres HOSAGUA, de la Región Trifinio (Honduras, El Salvador, Guatemala), con el objetivo de presentar el plan de trabajo a las autoridades municipales de los municipios que forman parte de la Región |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Trifinio: Agua Blanca, Santa Catarina Mita, Asunción Mita y Atescatempa, del departamento de Jutiapa, y poder establecer alianzas en beneficio del desarrollo integral de las mujeres.</p> <p>Como acuerdo se estableció por parte de las autoridades municipales presentes (Santa Catarina Mita y Agua Blanca), darle seguimiento al plan de trabajo de la Red Trinacional de Mujeres HOSAGUA.</p> <p>Medio de verificación: convocatoria, agenda, fotografía.</p> |
| <p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p> | <p>OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en Taller denominado "Reuniones de Socialización de los Avances de la Actualización del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres - PLANOVI- 2020-2029", en el marco de la Comisión Regional de la Mujer, realizado en el municipio de Jalapa, departamento de Jalapa. <p>Medio de verificación: Designación, agenda, fotografía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en el evento "Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollan a nivel territorial." (Transferencias metodológicas a gobiernos locales, lineamientos generales de planificación, |

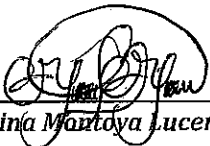
| | | |
|--|--|---|
| | | <p>seguimiento a las agendas estratégicas y seguimiento acciones CEDAW, Plataforma Beijing, entre otros.), realizado en el departamento de Guatemala.</p> <p>Medio de verificación: agenda, minuta, fotografías.</p> |
|--|--|---|

Limitantes:
(Factores internos/externo)

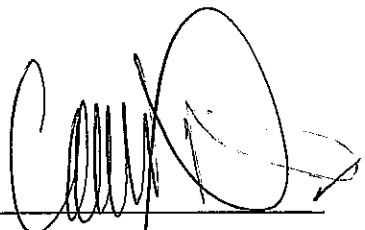
- El tiempo de traslado hacia los municipios limita un poco el atender más de un municipio al día.
- Las coincidencias de convocatorias en las mismas fechas, y la falta de personal, limita cubrir todos los compromisos en reuniones.


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 Mantoya 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 

 Lidia Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo
 Sub Directora de Promoción y Participación de la Mujer
 SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer