

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	89-029-2022 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-738-2022-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓	
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Monto a pagar:	Treinta y ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos exactos.	Q.38,225.81

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 apoyo profesional para continuar y concretar el proceso de recopilación de información de los deberes y responsabilidades que tienen asignados los puestos existentes con cargo al presupuestario 011 de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en el proceso de recopilación de los cuestionarios respondidos por los servidores públicos a fin de velar por el correcto llenado de los mismos.	Concluida ✓
	Se apoyó en la revisión general de los cuestionarios con el propósito de establecer que la totalidad de los mismos, tanto de los puestos ocupados como vacantes, fueran entregados a la Dirección de Recursos Humanos.	Concluida ✓
	Se apoyó en el proceso de llenado de los cuestionarios de algunos puestos vacantes, los cuales no fueron respondidos por las autoridades respectivas, y una vez completados se remitieron al director correspondiente para su consideración y observaciones pertinentes.	Concluida ✓



	<p>Se brindó apoyo en la revisión y análisis de la información consignada en los cuestionarios de las unidades administrativas que se encontraban pendientes de la entrega de los mismos.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se proporcionó apoyo en la realización de modificaciones a la redacción de las tareas consignadas, así como en el orden que fueron colocadas en el cuestionario.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se proporcionó apoyo en la elaboración de hojas adicionales para ingresar la información consignada en el cuestionario, la cual no era legible debido a que excedía el espacio fijado para el efecto.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se brindó apoyo en la revisión de las partidas presupuestarias que identifican a los puestos, a fin de verificar que las mismas coincidan con la nómina de puestos y con el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se proporcionó apoyo en la corrección de la información consignada en los cuestionarios, en la parte de supervisión recibida y ejercida, toda vez que la misma no coincidía con el organigrama con integración de puestos proporcionado para el efecto.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se modificó la información consignada en los cuestionarios, en la parte que corresponde a las relaciones con puestos internos, de otras instituciones y las relaciones con el público, en virtud que en algunos casos no era correcta.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se brindó apoyo en la modificación de la fecha</p>	<p>Concluida</p>

	<p>consignada inicialmente en los cuestionarios, toda vez que por ordenamiento de los procesos realizados, la misma debía enmarcarse en los períodos de traslado a las direcciones para firma de los servidores públicos, y conforme la aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.</p> <p>Se brindó apoyo en el análisis a las estructuras de puestos, a fin de determinar la ubicación de un puesto de oficina, con el propósito de aprovechar dicho recurso.</p> <p>Se apoyó en el proceso de revisión de las especialidades consignadas en los Cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos versus el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta.</p> <p>Se apoyó en la atención a planteamientos presentados por el personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, previo a la firma de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación.</p> <p>Se brindó apoyo en el asesoramiento y seguimiento al proceso de aprobación y firma de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación de las Delegadas Departamentales.</p> <p>Se apoyó en el proceso de revisión general de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación, con el objeto de verificar la correcta consignación de firmas y sellos, tanto al Cuestionario de Revisión a la Clasificación, como a las hojas anexas a los mismos,</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	---	--

	<p>para ser trasladados a firma de la Autoridad Nominadora.</p> <p>Se brindó apoyo en el ordenamiento de los respectivos cuestionarios, conforme la unidad administrativa correspondiente y el organigrama de integración de puestos.</p>	<p>Concluida</p>
<p>b) Brindar apoyo y orientaciones profesionales en la elaboración de los documentos técnicos para conformación del expediente de ordenamiento de puestos existentes con cargo al renglón presupuestario 011, de acuerdo a la estructura organizacional establecida en el ROI. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo y orientación en la revisión y actualización del Cuadro General de Situación Actual y propuesta de conformidad a los movimientos de personal realizados en los últimos meses.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la actualización de los organigramas con integración de puestos, así como en la revisión de la plantilla de puestos propuesta para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de las justificaciones técnicas por cada una de las acciones de puestos que se plantean, desarrollando dichas justificaciones conforme el orden que se le da en el Reglamento Orgánico Interno, a la descripción de las unidades administrativas aprobadas en la estructura organizacional.</p> <p>Se apoyó en la actualización de los cuestionarios y en el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, la información referente a los montos que en concepto de complemento personal al salario, fueron asignados a algunos servidores de la Institución.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>



	<p>Se brindó apoyo y orientaciones para en la elaboración de una nueva versión de los organigramas con integración de puestos, con el propósito de reflejar de mejor manera, el nivel jerárquico de cada uno.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se brindó apoyo en la actualización de las justificaciones técnicas atendiendo a las recomendaciones proporcionadas por las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de identificar con mayor exactitud algunos puestos objeto de traslado presupuestario, cambio de especialidad, así como los puestos que no son afectos a ninga acción.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se apoyó en la inclusión de los nuevos organigramas con integración de puestos, dentro las justificaciones técnicas elaboradas.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se brindó apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, en los casos que surgieron derivado del ingreso al Sistema de Guatenóminas, del expediente de traslados presupuestarios.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se apoyó en la recopilación de los documentos que deben ser anexados al expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno, conforme lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<p>Concluida</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de oficio para trasladar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el expediente de implementación</p>	<p>Concluida</p>



	<p>del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la elaboración del Cuadro de los puestos cuya especialidad se requiere modificar.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la elaboración del Cuadro para la supresión del puesto de Secretario Ejecutivo Ministerial</p> <p>Se apoyó en la conformación y ordenamiento del expediente para solicitar la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en las acciones técnicas y administrativas orientadas a dar seguimiento al proceso de ordenamiento de los puestos con cargo al renglón presupuestario 011, así como a las acciones de puestos que se soliciten ante las instancias correspondientes.</p>	<p>Se proporcionó apoyo en la revisión y análisis de las tareas consignadas en los cuestionario de algunas direcciones de apoyo técnico y administrativas, con el objeto de verificar que la especialidad propuesta represente el campo de trabajo en el que se desempeñan.</p> <p>Se Brindó apoyo en la modificación de algunas especialidades consignadas en los cuestionarios de Revisión a la Clasificación; asimismo, se modificó dicha información en el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta para que la información consignada coincida en todos los documentos que serán enviados a la ONSEC.</p> <p>Se brindó apoyo en la identificación de los puestos que podrían ser sujetos de otras acciones de puestos, a fin de que esta situación pueda ser incluida en las justificaciones técnicas ante ONSEC.</p> <p>Se brindó apoyo a algunos directores del área sustantiva y</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>



	<p>apoyo técnico, sobre las acciones a realizar para cubrir los puestos con cargo al renglón presupuestario 011, que se solicita a la ONSEC ubicar presupuestariamente en dichas unidades administrativas, algunos de los cuales se encuentran desfinanciados.</p> <p>Se apoyó en las orientaciones dadas a los directores de algunas unidades sustantivas y administrativas sobre las características, especialidades y otras especificidades de los puestos de Profesional Jefe I, los cuales se proponen en algunos casos, como jefes de departamento.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de informe, a fin de proporcionar detalles sobre las acciones realizadas en atención a las dudas planteadas por el personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Se apoyó en el proceso de seguimiento para la correcta aprobación y firma de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación, así como el debido seguimiento para la recopilación de los mismos y su traslado al Despacho Superior para la aprobación y firma de la Autoridad Nominadora.</p>	<p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p>
<p>d) Brindar apoyo y orientaciones en la elaboración del Manual de Organización y funciones, de conformidad a la estructura de puestos, propuesta en el marco de la nueva estructura organizacional. ✓</p>	<p>Se proporcionó apoyo en la definición de las tareas, deberes y responsabilidades de los puestos de Subdirector Técnico III que se encuentran funcionando en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para definir su posición en el organigrama con</p>	<p>Concluida ✓</p>

	<p>integración de puestos, y que las mismas sean tomadas en cuenta para la actualización del Manual de Organización y Funciones de dicha Dirección.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones a la Dirección Administrativa, sobre la ubicación funcional de algunos puestos que no pertenecen a dicha Dirección y que están siendo trasladados presupuestariamente a la misma, y otros que ya existen y se están ubicando en los departamentos establecidos, con el objeto de asignarles tareas y responsabilidades específicas para esa clase de puestos, cuya información también será tomada en cuenta para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la citada Dirección.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, sobre la plantilla de puestos definida para dicha dirección, así como los deberes y responsabilidades que los puestos de Asistente Profesional IV, que se desemeñan en el área administrativa, deben tener asignados y para que de esa forma sean establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección.</p> <p>Se atendió el planteamiento de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, sobre la asignación de las especialidades a los puestos del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, las cuales se mantienen en el ámbito de "Derecho", en virtud que las tareas incluyen la elaboración de estudios y</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	--	--

	<p>opiniones jurídicas, mismas que corresponden a dicho campo de trabajo.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, sobre las especialidades que se propone a los puestos que conforman la plantillas de esa Dirección.</p>	<p>Concluida</p>
<p>e) Brindar apoyo profesional en el proceso y acciones de transición hacia el nuevo esquema de organización, de acuerdo a la plantilla de puestos establecida para cada unidad administrativa y el cumplimiento de las funciones, tareas y responsabilidades en el marco del nuevo Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Se brindó apoyo a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas, sobre las acciones a realizar para que los servidores públicos desempeñen las tareas que les corresponde, de acuerdo con la clase de puesto y especialidad que tienen asignada.</p> <p>Se proporcionó apoyo a la autoridad superior respecto a las acciones tendentes a realizar un adecuado ordenamiento de los puestos de Asesor Profesional Especializado IV, existentes en la Seprem.</p> <p>Se brindó apoyo en la orientación de las acciones que se deben realizar para que la definición de las tareas, deberes y responsabilidades de los puestos, encajen en su clase y especialidad y sean congruentes con las funciones de la unidad administrativa en la cual se les está ubicando, a efecto de dar continuidad a los procesos que se llevan a cabo y los que en el futuro puedan ser desarrollados.</p> <p>Se brindó en la información proporcionada a la Autoridad Superior, en relación con el avance de las acciones realizadas en el marco de la implementación del</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

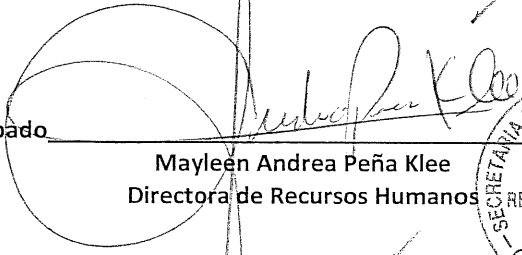
	Reglamento Orgánico Interno y las acciones consiguientes a la presentación del expediente ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.	
f) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<p>Se brindó apoyo a la autoridad superior, atendiendo consultas sobre la realización de algunos procesos y acciones relacionadas con gestión de recursos humanos y otras acciones administrativas.</p> <p>Se brindó apoyo a la autoridad superior, en la atención a consultas sobre la realización de las acciones de reasignación de puestos que se pueden llevar a cabo en una segunda fase de implementación.</p> <p>Se proporcionó apoyo en la atención de consultas sobre diversas acciones que pueden realizarse para fortalecer las diferentes plantillas de puestos, principalmente en el área sustantiva, así como la mejora en los estipendios asignados a los servidores de la Institución.</p> <p>Se brindó apoyo en la atención y revisión de documentos administrativos relacionados con procesos inherentes al Despacho la Autoridad Superior.</p> <p>Se proporcionó apoyo y orientaciones en atención a consultas presentadas por la Autoridad Nominadora, relacionadas con el ordenamiento de los puestos.</p>	<p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p> <p>Concluida ✓</p>

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.

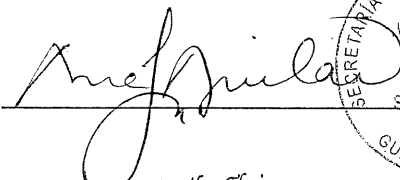
Atentamente,

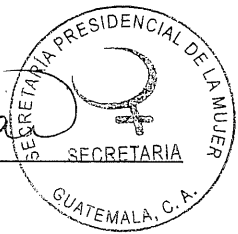
f) 
Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓

Se 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 de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Mayleen Andrea Peña Klee
Directora de Recursos Humanos



Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS ✓

No. Contrato Administrativo:		110-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo		AC-735-2022-029 ✓
Aprobación de Contrato:		
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos ✓		Q.20,387.10 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. ✓	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución. ✓	Concluido ✓
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. ✓	A finales de cada mes se procedió a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo, del cual no se reporto ningún daño o desperefecto. ✓	Concluido ✓

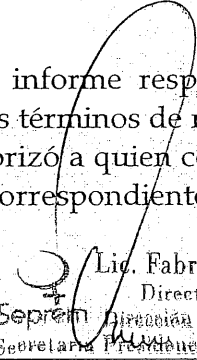
<p>c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<p>Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.</p>	<p>Concluido</p>

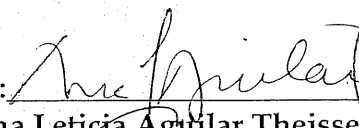
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

(f) 
 José Domingo Ajú Pol

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa

Vo.Bo.: 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	84-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-731-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios	
Plazo del contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este informe:	Del: 15-07-2022.	Al: 30-09-2022
Monto a pagar:	Treinta y ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.	Q.38,225.81

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

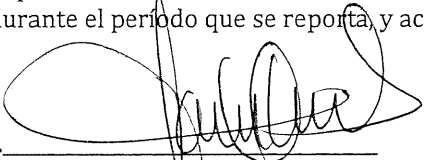
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Atención Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	<p>JULIO: Se realizó seguimiento al proceso de trabajo en la elaboración del reglamento de funcionamiento de los Centros de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, el cual se elaboró un borrador en coordinación con altas autoridades.</p> <p>AGOSTO: Se realizó el acompañamiento y orientación al proceso de trabajo en el proceso de des adjudicación de un bien inmueble que es utilizado por un Centro de Atención Integral de Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se realizó acompañamiento y orientación en el seguimiento al proceso de desadscripción del bien inmueble de Huehuetenango. Se elaborò el proyecto de anuencia solicitado por la dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y	<p>JULIO: Se procedió a dar acompañamiento a la señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer en las actividades relacionadas con la celebración de las reuniones de la CONAPREVI.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p>

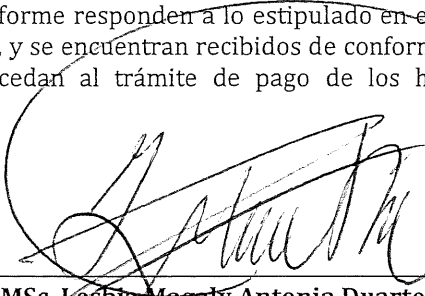
<p>contra las Mujeres CONAPREVI.</p>	<p>AGOSTO: Se brindó asistencia en reunión con la CONAPREVI, en el proceso de determinar los requisitos para los CAIMUS.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se procedió a brindar la asistencia necesaria en las actividades relacionadas para las asociaciones de mujeres que aun no han completado su expediente.</p>	<p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>
<p>c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</p>	<p>JULIO: Se brindó orientación jurídica en el proceso penal MP001-2021-8961 en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público.</p> <p>AGOSTO: Se brindó orientación jurídica en los procesos penales números MPE01-2021-20196, MP001-2021-5872.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se brindó orientación jurídica en el proceso penal números MPE01-2021-20196. En donde la Secretaria Presidencial de la mujer es parte en el Ministerio Público.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>
<p>d) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en Cumplimiento de su mandato como entidad asesora de políticas públicas asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</p>	<p>JULIO: Se brindo orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la elaboración de minuta para elección de representantes de organizaciones de mujeres.</p> <p>AGOSTO: Se brindo orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación a la celebración de las asambleas de elección de representantes de organizaciones de mujeres.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se brindo orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación de propuestas para las actividades a realizar por la</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>

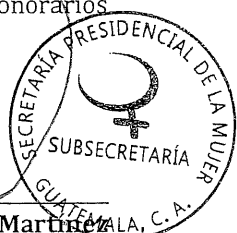
	conmemoración del día de la no violencia contra la mujer	
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.	<p>JULIO: Se ha brindado apoyo en las reuniones para la implementación de la metodología para la elaboración de las actas de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el consejo departamental.</p> <p>AGOSTO: Se han celebrado reuniones de trabajo con personal de SEPREM a efecto de coordinar el proceso de elección de organizaciones de mujeres ante el consejo departamental</p> <p>SEPTIEMBRE: Se brindò apoyo a la dirección de recursos humanos en elaboración del proyecto de manuales.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>

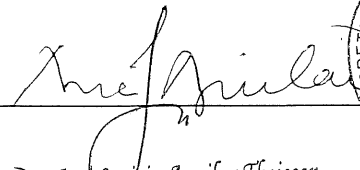
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


f. 
MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

Se 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 de los honorarios correspondientes.

f. 
Vo. Bo. MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez
 Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



Vo.Bo. 
Ana Ceticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		87-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-731-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul
Plazo de contrato:	Del: 15 de Julio de 2022	Al: 30 de Septiembre de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 15 de Julio de 2022	Al: 30 de Septiembre de 2022
Monto a pagar: Treinta y ocho mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100.		Q 38,225.81

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 elaboración de informes y otros documentos relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaria	Revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de julio, agosto y septiembre.	Concluido
	Revisión de la ayuda de memoria del Comité de Simplificación de Trámites.	Concluido
	Apoyo en la elaboración del Acuerdo de creación del Comité Administrativo Financiero en función de la actualización de normas específicamente del ROI.	Concluido
	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos.	Concluido
	Apoyo en la redacción de oficios, memos o documentos solicitados por la señora Subsecretaria.	Concluido
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM	Apoyo en la coordinación y participación en la reunión con la Directora de Bienes del Estado, para darle continuidad al tema del inmueble inscrito a favor de SEPREM, ubicado en Huehuetenango.	Concluido
	Apoyo en la revisión de los Lineamientos para modificaciones físicas y presupuestarias de la SEPREM.	Concluido
	Apoyo en la propuesta de análisis de cambio de fecha para entrega de monitoreo de metas físicas a la Unidad de Planificación, en función de que abarque el mes completo.	Concluido
	Apoyo en la revisión de los términos de referencia para las contrataciones de personal 029 en la Subsecretaría.	Concluido

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>c) Apoyar en el seguimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual del Subdespacho, así como la documentación de respaldo de las metas cumplidas</p>	<p>Apoyo en la revisión y planteamiento de modificación al POA y PAF de la Subsecretaría del periodo 2023-2027, de acuerdo a los techos presupuestarios enviados.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo en la redacción del informe de respaldo para la meta física programada para el mes de Julio y agosto.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de metas presupuestarias del Subdespacho con relación al segundo cuatrimestre del año, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto institucional.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interná y la Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Participación en la reunión con la Señora Secretaria para el seguimiento respectivo al hallazgo de la CGC relacionado con la falta de gestión en la administración de bien inmueble.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo en la revisión del informe de hallazgos de la contraloría del año 2021, para establecer el seguimiento a las recomendaciones y su cumplimiento.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo en la elaboración del documento base para la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo en la revisión del informes de auditoría enviado a la Subsecretaria, practicado a la Dirección Financiera por la Auditoría Interna, específicamente a Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de propuesta de Acuerdo Interno para adicionar a los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones los procedimientos simplificados.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo en la capacitación sobre la nueva estructura de Manuales de Normas y Procedimientos a todas las Unidades de la Seprem, con el fin de actualizarlos.</p>	<p>Concluido</p>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Participación en reunión para abordar el tema de la elaboración del Plan Institucional de Respuesta -PIR- de la SEPTEM.	Concluido
	Participación en la capacitación "Liquidación de Viáticos"	Concluido
	Apoyo en la elaboración de las tablas comparativas de indicadores de los procesos sometidos a la simplificación de requisitos y trámites administrativos.	Concluido
	Participación en la reunión con la Inga. Sandra Carrillo de la Comisión presidencial de gobierno abierto electrónico, como parte del seguimiento para la implementación de los procesos rediseñados, así como establecer los costos por cada proceso e incorporarlos a la Propuesta Final para la Señora Secretaria.	Concluido
	Apoyo en la revisión de los cuadros de costos elaborados por la 3 Direcciones con trámites simplificados para incorporar a la propuesta final de Simplificación a presentar a la Señora Secretaria.	Concluido
	Apoyo en la elaboración de la propuesta final de trámites o procesos a simplificar para presentar a la Señora Secretaria.	Concluido
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	Participación en el Comité de Simplificación para conocer la propuesta final de trámites o procesos a simplificar.	Concluido
	Participación en el taller "Estrategias para minimizar el riesgo del contagio del SARS COV-2"	Concluido
	Participación en el Webinar presentación de la Herramienta de software-Gestor Documental de DocuWare, relacionada con la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.	Concluido
	Reunión con el Director Administrativo y asesores para entregar el avance en la Actualización de la Normativa de control interno.	Concluido
	Reunión con el Director Administrativo, Jefe de Compras y asesores para entregar la propuesta de Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones.	Concluido
	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- del mes de Julio, Agosto y Septiembre para abordar temas relevantes para el cumplimiento de metas.	Concluido
	Apoyo en la revisión de propuesta de Reglamento para la implementación de la firma electrónica.	Concluido
	Participación en Capacitación de Planificación sobre PEI, POM Y POA.	Concluido

e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Participación en el Comité de Sinacig del mes de agosto y septiembre, como parte del apoyo solicitado por la señora Subsecretaria.	Concluido
	Apoyo en la revisión de matriz de continuidad de la Dirección Financiera como parte de las instrucciones derivadas del Comité de Sinacig.	Concluido
	Participación en la capacitación de la Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar.	Concluido
	Participación en la capacitación de Ciberseguridad.	Concluido

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

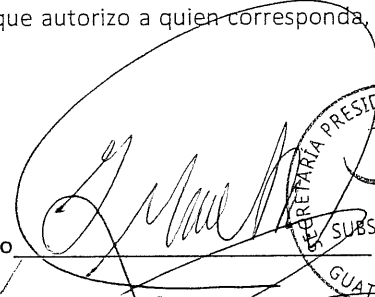

Atentamente,

(f) 
 Ingrid Carolina Osoorio Matul

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Vo. Bo. 

 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

Aprobado 

 Dr. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martin
 Subsecretaria
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

282

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		85-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-731-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO ✓
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio de 2022 ✓	Al: 30 de septiembre de 2022 ✓
Período de este Informe:	Del: 15 de julio de 2022 ✓	Al: 30 de septiembre de 2022 ✓
Monto a pagar: Q.38,225.81 ✓		Treinta y ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa. ✓	<p>A. Inicio de la Fase II: 1. Reglamento para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible; y, 2. Reglamento de Uso de Telefonía Móvil. Elaboración, conjunta con las Asesoras de Subsecretaría.</p> <p>B. Finalización de la Fase II Actualización de: 1. Normativa de Control Interno; 2. Reglamento para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible; y, 3. Reglamento de Uso de Telefonía Móvil. Documentos elaborados, ✓</p>	Concluidas ✓



	conjuntamente con las Asesoras de Subsecretaría.	
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.	<p>A. Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, para el seguimiento de la matriz de riesgos y la elaboración de la Matriz de Seguimiento.</p> <p>B. Finalización de la Fase II, respecto al Análisis, Revisión y Actualización del Manual de Adquisiciones. Documento elaborado, conjuntamente con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las Asesoras de Subsecretaría.</p>	Concluidas
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.	<p>A. Inicio del análisis de flujo de información y mecanismos de control que permitan acceso eficiente y respuesta rápida.</p> <p>B. Finalización del análisis y revisión de información estadística y elaboración de cuadros y gráficos para la presentación de datos.</p>	Concluidas
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera.	<p>A. Análisis de la información presupuestaria del segundo semestre del año 2022.</p> <p>B. Finalización del análisis presupuestario del año 2022.</p>	Concluidas
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>A. Inicio de la Fase II: Análisis, Revisión y Actualización de los procedimientos de Adquisiciones: A.1 De Baja Cuantía con Fondo Rotativo; y, A.2 De Baja Cuantía con Caja Chica. Documentos en</p>	Concluidas

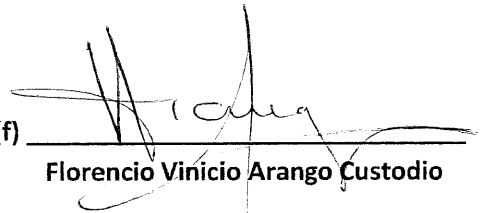


	<p>elaboración conjunta con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las asesoras de Subsecretaría.</p> <p>B. Finalización de la Fase II Análisis, Revisión y Actualización de los procedimientos de Adquisiciones siguientes: A.1 Compra Directa con Oferta Electrónica; A.2 De Baja Cuantía con Orden de Compra; A.3 De Baja Cuantía con Fondo Rotativo; y, A.4 De Baja Cuantía con Caja Chica. Documentos en proceso de elaboración, conjuntamente con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las asesoras de Subsecretaría.</p> <p>B. Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, para el seguimiento de la matriz de riesgos y la elaboración de la Matriz de Seguimiento, por instrucciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>C. Apoyo en la revisión de la Matriz de Continuidad de la Dirección Administrativa, como parte de las instrucciones vertidas por la Subsecretaría Presidencial de la Mujer para participar en Comité Especializado de Riesgos del SINACIG. ✓</p>	
--	--	--

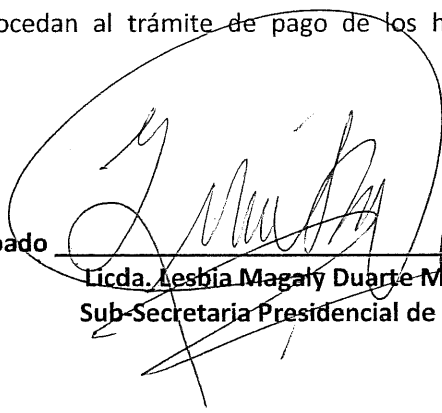
	<p>D. Participación en la capacitación sobre la "Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar", coordinada por la Dirección de Recursos Humanos. ✓</p>	
--	---	--


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.

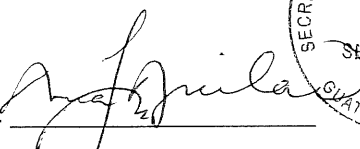
Atentamente,

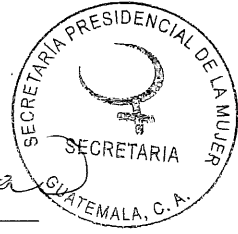
(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Licda. Leshia Magaly Duarte Martínez
 Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



Vo. Bo: 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer




INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De Contrato Administrativo		122-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Pahola Monroy Chávez
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q. 20,387.10

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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 actualización del archivo sistemático de los procesos legales, laborales, penales y de cualquier otra materia que requiera el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de memorial y conformación de expedientes individuales, para la solicitud de Apertura a Prueba ante la Contraloría General de Cuentas, para dar seguimiento al proceso de evaluación y auditoría realizada a la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021. Reuniones sostenidas y elaboración de diversos documentos, como 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizado. Finalizado.



	<p>colaboración por parte de Seprem a la Asociación de Desarrollo Integral y Beneficio Social para la Familia Guatemalteca, Mujer de Propósito ADIFAG, para la transferencia de fondos corespondiente al año 2022 para el ejercicio de sus funciones.</p>	
<p>b) Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos relativo a procesos judiciales que conforman el archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Evacuación de audiencia señalada para el 10 de agosto de 2022 en Juzgado de Paz Pluripersonal, de la señora Berta Dalila Tambito. Se fijó nueva audiencia para mes de septiembre de 2022. • Audiencia del proceso penal de Berta Dalila Tambito, para la conclusión del proceso penal y verificación de reintegro correspondiente a 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado.



	la Tesorería Nacional.	
<p>c) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones en el Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de minuta que contiene modelo de Acta a realizar en los 22 departamentos de la República, por parte de Seprem, para hacer constar la elección de Representante Titular y Suplente de las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el Codede, dando acompañamiento a la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer con relación a las modificaciones contenidas en el Punto Resolutivo número 07-2022. • Elaboración de modelo de certificación de Punto de Acta con relación a las modificaciones contenidas en el Punto Resolutivo número 07-2022. • Elaboración de presentación como material de apoyo para capacitación al personal que lleve a cabo la 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado.



	<p>elaboración de Actas para la elección de Representante Titular y Representante Suplente de las Organizaciones de Mujeres en cada departamento ante el Codecde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al proceso de elaboración del Reglamento del Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Mesa de Trabajo. • Seguimiento al proceso de elaboración de Acuerdo Interno de creación de la Mesa la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz). 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado.
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarta reunión de Capacitación impartida por la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (OACNUDH). • Capacitación de la Ley de Acceso a Información Pública. • Capacitación Liquidación de Viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado.



	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a la Reunión Extraordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer (CONAPREVI), para la verificación de los requisitos de presentación de expedientes de las Organizaciones de Mujeres ante el Ministerio de Gobernación. • Taller de Trabajo y actividades varias realizadas por el Despacho Superior, Directores y Subdirectores de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Seguimiento a proceso de suscripción de cartas de entendimiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer con Comité Nacional de Alfabetización (Conalfa). • Seguimiento y coordinación con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP) y con la Secretaría de Planificación y 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado.
--	--	--



	<p>Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para el desarrollo de la elección de los representantes de Organizaciones de mujeres que operen en los 22 departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller de Conocimientos Básicos de Workspace. • Webinar Nueva Generación de Servicios Públicos Digitales. • Seguimiento con la Dirección de Informática sobre los procesos a implementar referente a la Política de Prevención de la Corrupción de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Capacitación Planificación Estrategia Institucional 2022-2026 -PEI-. • Seguimiento con la Universidad Rafael Landívar para elaboración y suscripción de Cartas de Entendimiento con esta Secretaría con la Facultad de Humanidades para ser sede de 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. ✓ • Finalizado. ✓ • Finalizado. ✓ • Finalizado. ✓ • Finalizado. ✓ • Finalizado. ✓
--	---	--



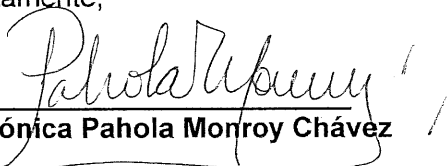
	<p>prácticas profesionales para el año 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y acompañamiento en la elaboración de Carta de Entendimiento con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Rafael Landívar de la para recibir estudiantes en esta Secretaría para el año 2023. • Participación en la capacitación "Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones" impartida por el Tercer Viceministerio del Ministerio de Gobernación. • Participación en Webinar "Mejores prácticas para migrar hacia la nube". • Proceso de inducción "Actualización 2022". • Participación en Capacitación de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado. • Finalizado.
--	--	---



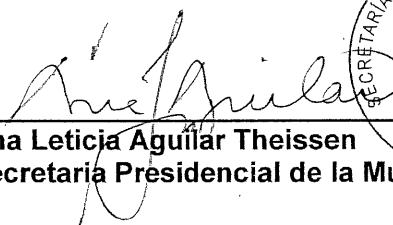
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y participación en las reformas a realizar al Memorando de Entendimiento entre la entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres y Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia por la alianza que se busca con esta Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado. /
--	--	---

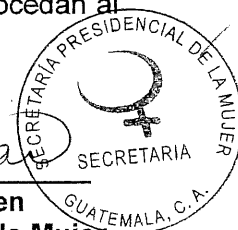
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Mónica Pahola Monroy Chávez

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	88-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:	AC-731-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales ✓
Nombre y Apellido de la persona contratada:	MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓
Plazo del contrato:	Del: 15 de Julio ✓ Al 30 de Septiembre de 2022 ✓
Período de este informe:	Del: 15 de Julio ✓ Al 30 de Septiembre de 2022 ✓
Monto a pagar: Treinta y ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos ✓	Q 38,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen: ✓

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 apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales ✓	<p>JULIO: Inicio de la Fase II</p> <p>1. Actualización de la normativa de control interno.</p> <p>AGOSTO: Inicio de la Fase</p> <p>1. Reglamento para el control y mantenimiento de vehículos, suministros y control de combustible.</p> <p>2. Reglamento de uso de telefonía móvil.</p> <p>Documentos trabajados juntamente con los asesores de la subsecretaria.</p> <p>SEPTIEMBRE: Inicio con el análisis de manual de organización y funciones de la dirección administrativa ✓</p>	concluido ✓
b) ✓ Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley. ✓	<p>JULIO: Inicio de la Fase II</p> <p>Análisis, revisión y actualización de los procedimientos de adquisiciones:</p> <p>1. Compra directa con la oferta electrónica</p> <p>2. De baja cuantía con orden de compra</p> <p>AGOSTO: Inicio de la Fase III</p> <p>Análisis, revisión y actualización de los procedimientos de adquisiciones:</p> <p>1. De Baja cuantía con fondo rotativo. ✓</p>	concluido ✓



	<p>2. De baja cuantía con caja chica. Documentos trabajados juntamente con el director administrativa, la jefe del departamento de compras y los asesores de la subsecretaria.</p> <p>SEPTIEMBRE: Fase I Análisis y revisión de los procedimientos de cotización y licitación Documentos trabajados juntamente con los asesores de la subsecretaria.</p>	
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>JULIO: A) Se brindo apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la dirección administrativa. B) Visita a la bodega ubicada en zona 18 para apoyar en el análisis de los lineamientos para archivo.</p> <p>AGOSTO: 1. Revisión del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, específicamente del apartado de servicios generales, para su posterior actualización. 2. Apoyo a la persona encargada de servicios generales en los distintos procesos realizados en la unidad.</p> <p>SEPTIEMBRE: 1. Acompañamiento en la revisión de Kardex, existencias y formas 1H. 2. Apoyo en la logística para el ordenamiento del archivo ubicado en la bodega de la zona 1.</p>	<p>concluido</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>JULIO: Participación en reunión para abordar el tema de la elaboración del plan institucional de respuesta de la Seprem.</p> <p>AGOSTO: 1. Participación en el comité administrativo financiero como asesora de la dirección administrativa. 2. Apoyo en el seguimiento al informe de hallazgos confirmados para la dirección administrativa.</p> <p>SEPTIEMBRE:</p>	<p>concluido</p>



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

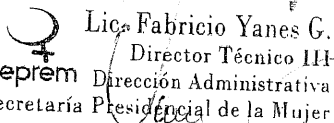
- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en el comité administrativo financiero como asesora de la dirección administrativa. 2. Asesoramiento en la consolidación de las matrices para la entrega en el marco del comité de Sinacig. |
|--|---|

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

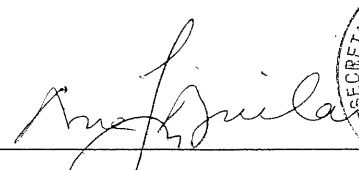
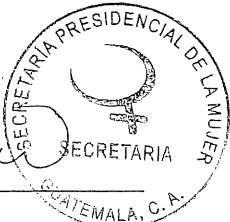
Atentamente,

F) 
 LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


 Lic. Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado _____
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Vo.Bo. 

 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial
 de la Mujer


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		109-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José René Portillo Menéndez ✓
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos. ✓		Q.20,387.10 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

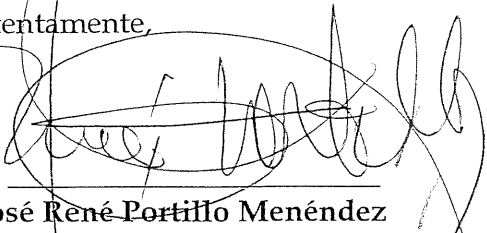
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período que se describe: ✓

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. ✓	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual, por su carácter de Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como al municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal y al municipio de Jutiapa departamento de Jutiapa. ✓	Concluido ✓


<p>b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.</p>	<p>A finales de cada mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.</p>	<p>Concluido ✓</p>
<p>c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.</p>	<p>Concluido ✓</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<p>Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Subsecretaria a distintas actividades institucionales.</p>	<p>Concluido ✓</p>

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) 
José René Portillo Menéndez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

 Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado _____
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

Vo.Bo.: 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		90-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-738-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q. 30,580.65

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 apoyo y orientación a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización del proceso de inducción general y específica y manual de inducción de personal.	<p>Julio: Se realizaron las modificaciones a la presentación general que se utiliza durante el proceso de Inducción. Se solicitó a la Unidad de Comunicación Social que apoyara con la diagramación de las diapositivas con imágenes institucionales.</p> <p>Agosto: Se impartió la primera inducción a nivel general en donde se utilizó el instrumento actualizado en la fecha 26 de agosto de 2022 en horario de 08:00 a 16:00 horas.</p> <p>Septiembre: Se brindó apoyo en la actualización del proceso de inducción general y específica, realizando las modificaciones al manual y los formatos del programa de acuerdo a</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>las observaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos. Adicional se apoyó en la realización y socialización de éste proceso dirigido a todo el personal de la Seprem.</p>	
<p>b. Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la creación de un instrumento actualizado de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación orientado a las necesidades del personal y al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Julio: Se elaboró un documento en excel que contiene el formato de Diagnóstico de Capacitación de acuerdo a lo requerido por la Dirección de Recursos Humanos y a la vez se elaboró una matriz que contiene las bases y tablas en donde serán descargados los resultados después de la aplicación.</p> <p>Agosto: Elaboración de un sistema de control estadístico por medio del cual se realizará el análisis que servirá para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y Formación de personal. El cual se encuentra en proceso de revisión por las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Septiembre: Se brindó apoyo con la actualización y elaboración del instrumento Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- con base en competencias laborales, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la SEPREM.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actualización del Plan Anual de Capacitación y</p>	<p>Julio: Se ha consolidado en una sola, las matrices que las Direcciones y Unidades de la Seprem llenaron con la información de las actividades de capacitación que tienen planificadas</p>	



<p>Formación Institucional y al Plan de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las nuevas disposiciones a nivel institucional para dar cumplimiento a lo establecido por las entidades fiscalizadoras.</p>	<p>durante el presente año 2022 y se compartió la matriz final a las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y a la encargada de capacitación de personal.</p> <p>Agosto: El plan anual de capacitación y formación de personal Institucional se encuentra en fase de análisis de contenido, dentro del mismo se incorporarán las disposiciones que a nivel institucional se han emanado en temas de prevención de la corrupción.</p> <p>Septiembre: Se brindó apoyo con la actualización mensual del Plan de Capacitación y se apoyó en la planificación de las capacitaciones de la Dirección de Recursos Humanos proporcionadas a todo el personal de la SEPREM.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
<p>d. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actualización del Reglamento Interno de Personal de la Seprem.</p>	<p>Julio: El documento se encuentra en análisis para proponer las modificaciones que se consideren necesarias en función de las normativas internas vigentes dentro de la SEPREM.</p> <p>Se realizaron las siguientes modificaciones: Forma de la carátula, tabla de contenido, ámbito de aplicación, definiciones, excepciones de la jornada laboral, período de almuerzo, higiene, salud y seguridad ocupacional, obligaciones, evaluación del desempeño, nombre de autoridad. El documento fue trasladado para revisión.</p>	<p>En proceso</p>



	<p>Agosto: El documento continua en la fase de análisis, luego de ello se realizarán las propuestas para actualizar el contenido, de tal manera que se mantengan vigentes las instrucciones y mandatos a nivel gubernamental para la prevención y contención de contagios por Covid-19.</p> <p>Septiembre: Se brindó apoyo en la actualización del Reglamento Interno de Personal de la SEPREM, en el cual se incorporaron las observaciones y modificaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos con base a las necesidades y el adecuado funcionamiento de la SEPREM.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluido</p>
<p>e. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actualización de los documentos Protocolo Covid, guía de teletrabajo y los formatos y/o matrices para cada uno de estos documentos.</p>	<p>Julio: El documento se encuentra en análisis para proponer las modificaciones que se consideren necesarias en función de mantener vigentes y actualizadas las instrucciones y mandatos a nivel gubernamental para la prevención y contención de contagios por Covid-19 u otros enfermedades.</p> <p>Agosto: El documento continua en la fase de análisis, luego de ello se realizarán las propuestas para actualizar el contenido, de tal manera que se mantengan vigentes las instrucciones y mandatos a nivel gubernamental para la prevención y contención de contagios por Covid-19.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>



	<p>Septiembre: Se brindó apoyo en la actualización del del Protocolo Covid-19, Guía de teletrabajo y formatos que serán utilizados para registro de actividades programadas para los días que a las personas les corresponda la modalidad de teletrabajo y se realizaron las modificaciones incorporando las observaciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos con base a las disposiciones gubernamentales emitidas por acuerdos gubernativos socializados en medios oficiales.</p>	<p>Concluido ✓</p>
<p>f. Otras que de acuerdo a su competencia, sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Julio: Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública, respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos. Apoyo en activides de capacitación y formación, elaboración de formatos de asistencia, monitoreo antes y despues de las actividades de capacitación y formación correspondientes al mes de julio de 2022.</p> <p>Agosto: Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las</p>	<p>Concluido ✓</p>

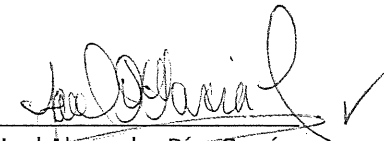


	<p>siguientes: Información Pública, respúesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos.</p> <p>Apoyo en actividades de capacitación: Google Workspace realizada el 08 de agosto de 2022 en cuanto a logistica y soporte durante la actividad. Apoyo con seguimiento a propuesta de convenio interistitucional presentado por BANRURAL.</p> <p>Septiembre: Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública mensual de oficio correspondiente al mes de septiembre, respúesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos. Apoyo con seguimiento a propuesta de convenio interistitucional presentado por BANRURAL. Apoyo durante la redacción de Terminos de Referencias, Minutas o contratos de trabajo y traslado hacia la Secretaría General, de la documentación relacionada a las contrataciones del renglón 029 que será contratado en el período de octubre a diciembre de 2022.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
--	--	---------------------------------------

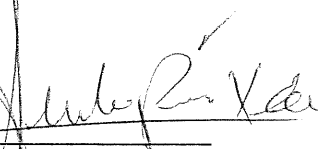
	<p>Apoyo en actividades de capacitación realizadas en el mes de septiembre: Apoyo en actividad "Manejo de emociones en el servicio al usuario" 01/09/2022.</p> <p>Brindar apoyo durante la elaboración del plan y seguimiento a actividad denominada "Tarde Cultural SEPREM" que se realizó el 29/09/2022.</p>	
--	--	--

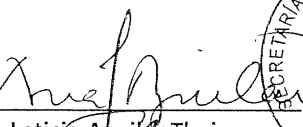
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
 Lic. Joel Alexander Díaz García ✓

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 Licda. Andrea Klée
 Directora de Recursos Humanos

Vo.Bo. 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer




INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		111-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos		Q.20,387.10

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

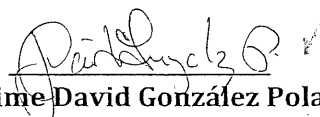
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en actividades relacionadas con el proyecto del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.	Revisión de la cuota financiera aprobada correspondiente del mes de julio 2022 al mes de septiembre 2022	Concluido
b) Apoyar al encargado de Centro de Costos mediante orientaciones sobre la evaluación y aplicación de los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales.	Apoyo en actualización del Plan Operativo Anual, por cuarta modificación presupuestaria del mes de julio 2022 al mes de septiembre 2022	Concluido
c) Apoyar al Encargado de Centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de	Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de julio de 2022 al mes de septiembre 2022	Concluido


resultados comprendidos en el Presupuesto por Resultados. ✓		
d) Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados. ✓	Se ha logrado apoyar con los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén para la ejecución de la cuota financiera aprobada ✓	Concluido ✓
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. (Recepción) ✓	Concluido ✓

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. ✓

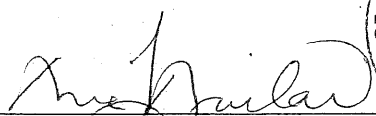
Atentamente,

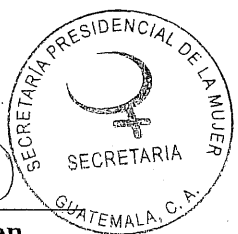
(f) 
Jaime David González Polanco ✓

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

 Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

Vo. Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		91-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-738-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Fernanda Madrid Morales ✓
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Monto a pagar: Q30,580.65 ✓		Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen ✓

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 apoyo en la gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades del personal. ✓	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la elaboración de Oficio dirigido al Instituto Nacional de Administración Pública – INAP – para gestionar una propuesta para convenio de becas para cursos, certificaciones y maestrías. ✓ Se dio seguimiento a la comunicación con la Mtra. Griselda Mendoza Argueta y el Licenciado Antonio González Morales del INAP para gestionar una propuesta para convenio de becas para cursos, certificaciones y maestrías. ✓ Se brindó apoyo en la elaboración del memorando dirigido al personal de la Seprem para conocer los intereses relacionados a cursos en el presente año y certificaciones y maestrías para el 2023 para así gestionar una propuesta para un convenio de Becas con el INAP con la Mtra. ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. ✓ Concluido. ✓ Concluido. ✓



	<p>Griselda Mendoza Argueta y el Licenciado Antonio González Morales del INAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento a la comunicación con el Licenciado Álvaro Díaz, la Licenciada María Orozco del INAP para gestionar una propuesta para convenio de becas para cursos, certificaciones y maestrías. Se envió matriz de personas interesadas a los distintos cursos, certificaciones y maestrías. • Se brindó apoyo en gestionar espacios del Ministerio de Cultura y Deportes para la realización de diferentes actividades para el personal de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
<p>b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en gestionar con los Psicólogos María Eugenia Enríquez y Oscar Leonel Orozco Miranda un taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral para el personal de la institución. • Elaborar Plan de Trabajo del Taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral. • Elaborar Informe del Taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral. • Se apoyó en la elaboración de un Plan de Trabajo para el Taller "Abordaje y gestión de Recursos Humanos en la solución de conflictos" dirigido al personal de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.



	<p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la elaboración de Informe del Taller "Abordaje y gestión de Recursos Humanos en la solución de conflictos" dirigido al personal de la Dirección de Recursos Humanos. • Se apoyó en la elaboración de un Plan de Trabajo dirigido al Personal de la Seprem para el fortalecimiento de temas relacionados al Servicio del Usuario interno y externo. • Se brindó apoyo en la elaboración de Oficio dirigido al Señor Licenciado Felipe Aguilar, Ministro de Cultura y Deportes para solicitar espacio en Salón y Campo Marte para llevar a cabo el Plan de Trabajo de Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario para prestar un servicio de excelencia" para todo el personal de la Seprem. • Se dio seguimiento a la respuesta del oficio que proporcionó el Instituto Guatemalteco Americano - IGA - respecto al Programa de Oportunidades IGA comunicando al personal de la institución el beneficio obtenido y detallando la propuesta por medio de memorando. • Se elaboró Plan de Trabajo del Taller "Construyendo una 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. ✓ • Concluido. ✓ • Concluido. ✓ • Concluido. ✓ • Concluido. ✓ • Concluido. ✓
--	---	--



	<p>cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en gestionar con la Licenciada Karla Moran de Buró Business School, un taller denominado "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia" para todo el personal de la institución el cual se dividió en tres módulos. El primero se llevó a cabo el 1 de septiembre en el Salón de Banquetes del Palacio Nacional de Guatemala, el segundo se llevó a cabo el 8 de septiembre en el Campo Marte y el tercer modulo se llevó a cabo el 22 de septiembre en las instalaciones del Campo Marte • Se elaboró Informe del Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia". 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
<p>c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la planificación, logística y protocolo con la Dirección Administrativa y Comunicación con el taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral que se llevó a cabo en el Salón de la Terraza. • Se apoyó en gestionar un espacio físico para llevar a cabo el Taller "Abordaje y gestión de Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.



	<p>Humanos en la solución de conflictos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la organización y protocolo del Taller “Abordaje y gestión de Recursos Humanos en la solución de conflictos”. • Se continuó en el seguimiento con el Instituto Guatemalteco Americano - IGA - en gestionar una alianza estratégica para obtener un beneficio total o parcial en cursos de inglés para los colaboradores de la Secretaría Presidencial de la Mujer al enviar un Oficio con la propuesta y el listado de interesados. • Se brindó apoyo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en las actividades para el Programa de Inducción Institucional (actualización 2022) que se llevó a cabo el viernes 26 de agosto de 8:30am – 4:30pm. • Se brindó apoyo en la logística y protocolo en conjunto con la Dirección Administrativa y la Unidad de Comunicación Social para el Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia". • Se brindó apoyo en la logística y protocolo en conjunto con la Dirección Administrativa y la 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.
--	--	--



	<p>Unidad de Comunicación Social del "Tarde de Talentos Seprem" que se llevó a cabo el jueves 29 de septiembre en el Teatro de Cámara del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.</p>	
<p>d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en sistematizar documentación de personal bajo el renglón 029 para trasladar a Encargada de Nóminas y generar compromisos. • Se apoyó en la sistematización de las boletas y documentos del expediente Personal del renglón 021 y 011. • Se brindó apoyo en la sistematización de los documentos de personal 029, correspondiente al período del 15 de julio al 30 de septiembre del presente año para trasladarlos a la persona encargada para subirlos al Portal de la Contraloría General de Cuentas. • Se apoyó en el archivo y foliado de (Publicación NPG) del Personal 029 correspondiente al mes de septiembre. • Se brindó apoyo en foliar y ordenar y actualizar los expedientes del personal con cargo al renglón presupuestario 029 correspondiente al período de julio a septiembre 2022. • Se brindó apoyo en la recepción de documento para la Convocatoria Externa de un Profesional de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.

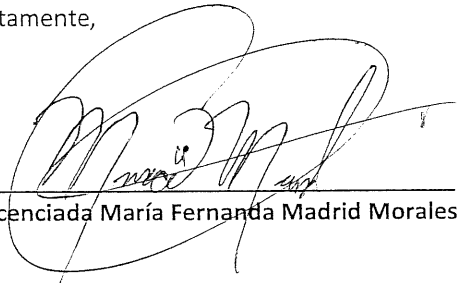
<p>e. Brindar apoyo en el Departamento de Admisión, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al departamento con recepción de expedientes. • Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el ordenado y sellado de cada página que conforma los expedientes recibidos en diferentes convocatorias y escaneo de expedientes para análisis y cargar al sistema SIARH. • Se brindó apoyo en la Convocatoria de Profesional Jefe I de la Dirección de Análisis Jurídico y Convencionalidad y posteriormente el escaneo de expedientes para análisis y carga al sistema SIARH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>f. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en sistematizar documentación del Personal del renglón 029. • Se brindó a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal de Recursos Humanos en realizar llamadas telefónicas para pedir referencias laborales de candidatos que aplicaron a la convocatoria de la Dirección Financiera. • Se apoyó al llenado digital de cuadro matriz incluyendo a todas las Unidades y Direcciones para un convenio de Becas que se está gestionando con el INAP para cursos en el presente año, Certificaciones y Maestrías en el 2023. • Se brindó a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal de 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.



	<p>Recursos Humanos en realizar llamadas telefónicas para pedir referencias laborales de candidatos que aplicaron a la convocatoria de Profesional Jefe I de la Dirección de Análisis Jurídico y Convencionalidad.</p>	
--	--	--

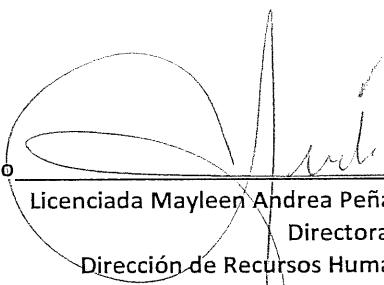
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(f) 

Licenciada María Fernanda Madrid Morales

Se 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

Licenciada Mayleen Andrea Peña Klee
Directora
Dirección de Recursos Humanos



Vo.Bo. 

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer
Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		115-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar: Q. 20,387.10		Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none">- Se registraron en la matriz digital las notificaciones y correspondencias recibidas con respecto a información y avances relacionada a los procesos en contra de la Secretaría.- Se registraron en la matriz digital toda la documentación relacionada a los distintos procesos en contra de la Secretaría, desde el memorial inicial hasta la última notificación recibida a la presente fecha.	Concluido
b) Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.	<ul style="list-style-type: none">- Se realizaron procuraciones presenciales y telefónicas a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría.- Se programaron visitas presenciales durante el mes de Julio: 26-07-2022: se realizaron procuraciones en la PGN, para entregar oficio Ref. UAJ-SEPREM-021-2022 solicitando préstamo de expedientes con el propósito de actualizar la matriz digital y los expedientes físicos de los procesos laborales con relación a la SEPREM, de las siguientes personas:<ol style="list-style-type: none">1. Rina Lucrecia García Aquino de Hernández2. Marta Eugenia Sandoval Taracena3. Rosa Aurora Granados López4. Alba Lisette Herrera Gabriel	Concluido

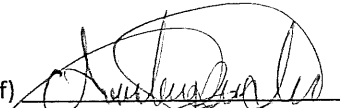


	<p>- Se programaron visitas presenciales durante el mes de Agosto:</p> <p>02-08-2022: se visita a la PGN, para darle seguimiento al oficio Ref. UAJ-SEPTEM-021-2022 solicitando prestamo de expedientes con el propósito de actualizar la matriz digital y los expedientes físicos de los procesos laborales con relación a la SEPTEM de las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rina Lucrecia García Aquino de Hernández2. Marta Eugenia Sandoval Taracena3. Rosa Aurora Granados López4. Alba Lissette Herrera Gabriel <p>Se hizo la entrega del Oficio Ref.UAJ-SEPTEM-024-2022 en el cual se solicita prestamo de expedientes con el propósito de actualizar la matriz digital y los expedientes físicos de los procesos laborales con relación a la SEPTEM, de las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conflicto Colectivo de carácter Económico Social2. Cristina Pérez Medrano y compañeras3. Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera4. José Samuel Hernández Menéndez <p>03-08-2022: se visita a la PGN para darle seguimiento al expediente de Liliana consuelo Cameros Guamuch de Utrera.</p> <p>04-08-2022: se visita a la PGN, para entrega de expedientes solicitados por medio del oficio Ref. UAJ-SEPTEM-021-2022</p> <p>05-08-2022: Entrega de memorial respecto al caso de LILIANA CONSUELO CAMEROS GUAMUCH DE UTRERA al Centro de Justicia Laboral, zona 10.</p> <p>10-08-2022: Seguimiento al caso de Berta Dalila Tambito de la Cruz, audiencia de conocimiento de cargos programada para las 9:30 horas en el Juzgado Primero Pluripersonal de Paz Penal, zona 1.</p> <p>23-08-2022: Seguimiento al caso de Berta Dalila Tambito de la Cruz, para solicitar audio de la audiencia de conocimiento de cargos llevada a cabo el día 10-08-2022 en el Juzgado Primero Pluripersonal de Paz Penal, zona 1, para incorporarlo a su respectivo expediente.</p> <p>25-08-2022: Seguimiento al caso de Amparo de Aleyda Catalina Sett Acevedo en el Centro de Justicia de Primera Instancia Civil, zona 9</p>	
--	---	--

	<p>31-08-2022: Se visitaron distintas instituciones, con el proposito de solicitar información para actualizar la matriz digital y los expedientes físicos de los distintos procesos con relación a la SEPREM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PGN, para darle seguimiento a los expedientes solicitados 2. Fiscalía de delitos administrativos MP, zona 1 <p>- Se programaron visitas presenciales durante el mes de septiembre :</p> <p>01-09-2022: Se visitaron distintas instituciones, con el proposito de solicitar información para actualizar la matriz digital y los expedientes físicos de los distintos procesos con relación a la SEPREM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MP Gerona zona 1, para solicitar copia certificada del expediente de Tania Lily Ramírez Monterroso 2. PGN zona 13, entrega de Oficio Ref. UAJ-SEPREM-027-2022 solicitando opinion respecto al caso de Liliana consuelo Cameros Guamuch de Utrera 3. Fiscalía de delitos de Defraudación y Contrabando Aduanero 	
<p>c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se registraron en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente. - Se realizaron las coordinaciones respectivas con PGN y MP mediante las procuraciones presenciales, telefónicas y por correo electrónico, de toda documentación que sea de su interés y respaldo para darle seguimiento a los distintos casos y poder evacuar las audiencias respectivas, según programación de mes. 	<p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló y creó una matriz de control de la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. 	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en talleres y capacitaciones brindadas por la institución. - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad y la Insitución. 	<p>Concluido</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.

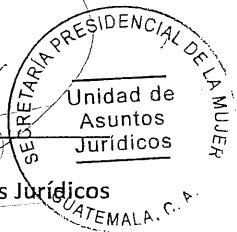
Atentamente,

(f) 
Astrý Lugeró Pérez Chávez

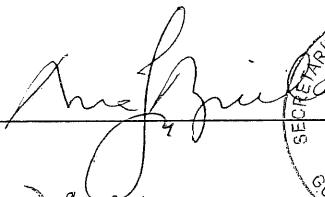
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


Licda. María Elena Mérida
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



Vo.Bo.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		117-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

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 apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. ✓	a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de septiembre para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños. b) Desarrollo de campaña Guatemala tu Nombre Inmortal. La cual se utilizará para la conmemoración de la independencia. También se creó el diseño para la convocatoria a las Asambleas del mes de Octubre.	a) Concluido b) Concluido
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.	a) Acompañamiento a la Subdirectora de Seprem en el evento de inicio de actividades de la independencia que se llevó a cabo el 1 de septiembre en el Palacio Nacional. b) Acompañamiento en toma de fotografías en el Taller de Transferencias Metodológicas llevado a cabo en Jalapa. c) Creación de videos para la documentación de Rendición de Cuentas del 2do cuatrimestre.	a) Concluido b) Concluido c) Concluido
c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de	a) Desarrollo del boletín informativo semanal con la	a) Concluido

documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.	información de las actividades del mes de septiembre desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) Creación de Hojas para los libros de Actas que se utilizarán en las Asambleas. c) Creación de Portadas para diferentes documentos institucionales de la Seprem. d) Creación de Tablas para la Hojas de Ruta en Territorio.	b) Concluido c) Concluido d) Concluido
d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.	Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social con el montaje de sonido y proyector.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem como la Inducción a Seprem o Ciberseguridad.	Concluido

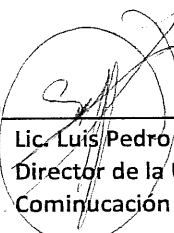
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,


(F) Hans Emmanuel Robles Solares

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


Lic. Luis Pedro Villatoro
Director de la Unidad de
Cominucación Social.





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		117-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos ✓		Q.20,387.10 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen: ✓

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 apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales.	<p>Julio</p> <p>a) Creación de cartelera solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de Julio para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños del mismo mes.</p> <p>b) Desarrollo de #MeCuidoPorTi para hacer conciencia en el cuidado para la prevención del COVID 19, lo que incluye posts para las diferentes redes sociales.</p> <p>c) Creación de artes del Día internacional de las Mujeres Afrodescendientes.</p>	<p>Julio Concluido ✓</p> <p>Agosto Concluido ✓</p> <p>Septiembre Concluido ✓</p>
	<p>Agosto</p> <p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de agosto para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la</p>	



	<p>Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños.</p> <p>b) Desarrollo de campaña Semana de la Lactancia Materna. La cual hace énfasis en la importancia de la lactancia en los primeros meses de vida. También se creó el diseño para el Día de los Pueblos Indígenas para diferentes actividades de la institución, lo que incluye posts para las diferentes redes sociales.</p> <p>Septiembre</p> <p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de septiembre para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños.</p> <p>b) Desarrollo de campaña Guatemala tu Nombre Inmortal. La cual se utilizará para la conmemoración de la independencia. También se creó el diseño para la convocatoria a las Asambleas del mes de Octubre.</p>	
<p>b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.</p>	<p>Julio ✓ Acompañamiento en evento de OEA y PDH con toma de fotografías y redacción de nota periodística para el evento Taller de Información Pública, con participación de Seprem.</p> <p>Agosto ✓ a) Acompañamiento a la Subdirectora de Seprem en CONPREVI del mes de agosto con la toma y edición de fotografías, redacción de nota periodística y acompañamiento de dicha actividad.</p>	<p>Julio Concluido ✓</p> <p>Agosto Concluido ✓</p> <p>Septiembre Concluido ✓</p>



	<p>b) Acompañamiento en toma de fotografías de capacitación de Google Workspace llevado a cabo en las instalaciones de Seprem.</p> <p>Septiembre</p> <p>a) Acompañamiento a la Subdirectora de Seprem en el evento de inicio de actividades de la independencia que se llevó a cabo el 1 de septiembre en el Palacio Nacional.</p> <p>b) Acompañamiento en toma de fotografías en el Taller de Transferencias Metodológicas llevado a cabo en Jalapa.</p> <p>c) Creación de videos para la documentación de Rendición de Cuentas del 2do cuatrimestre.</p>	
<p>c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.</p>	<p>Julio</p> <p>a) Desarrollo del boletín informativo semanal del mes de Julio con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>b) Creación de documento Mesa Temática de Mujeres para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Agosto</p> <p>a) Desarrollo del boletín informativo semanal con la información de las actividades del mes de agosto desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>b) Creación de propuestas para nueva portada del Manual de Organización y funciones.</p> <p>c) Creación de tarjetas de presentación para Director y Subdirector de la Dirección Administrativa.</p> <p>d) Creación de diplomas para encargados de impartir el taller de Google Workspace.</p>	<p>Julio Concluido</p> <p>Agosto Concluido</p> <p>Septiembre Concluido</p>

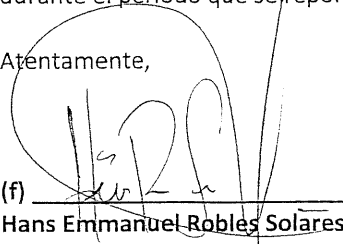


	<p>Septiembre ✓</p> <p>a) Desarrollo del boletín informativo semanal con la información de las actividades del mes de septiembre desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>b) Creación de Hojas para los libros de Actas que se utilizarán en las Asambleas.</p> <p>c) Creación de Portadas para diferentes documentos institucionales de la Seprem.</p> <p>d) Creación de Tablas para la Hojas de Ruta en Territorio.</p>	
<p>d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.</p>	<p>Julio ✓</p> <p>Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p> <p>Agosto ✓</p> <p>Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.</p> <p>Septiembre ✓</p> <p>Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social con el montaje de sonido y proyector.</p>	<p>Julio Concluido ✓</p> <p>Agosto Concluido ✓</p> <p>Septiembre Concluido ✓</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Julio ✓</p> <p>Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem..</p> <p>Agosto ✓</p> <p>Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.</p> <p>Septiembre ✓</p> <p>Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de</p>	<p>Julio Concluido ✓</p> <p>Agosto Concluido ✓</p> <p>Septiembre Concluido ✓</p>

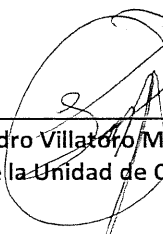
	Recursos Humanos de Seprem como la Inducción a Seprem o Ciberseguridad.	
--	---	--

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.

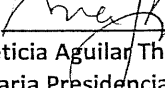
Atentamente,


(f) Hans Emmanuel Robles Solares

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Lic. Luis Pedro Villatoro Meda.
Director de la Unidad de Comunicación Social.



Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		113-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q.20,387.10

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período del 15 de julio al 30 de septiembre del año 2022, se atendió al personal en actividades que se realizaron en la Terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
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.	Durante el período del 15 de julio al 30 de septiembre del año 2022, se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la	Concluido



	efectiva realización de sus reuniones institucionales.	
c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Durante el período del 15 de julio al 30 de septiembre del año 2022, se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua pura y café para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.	Concluido ✓
d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período del 15 de julio al 30 de septiembre del año 2022, se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.	Concluido ✓
e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Durante el período del 15 de julio al 30 de septiembre del año 2022, se apoyó a los encargados de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaría y se pudo constatar que no hubo ningún desperfecto.	Concluido ✓

f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia ✓	Como parte de las actividades solicitadas durante el período del 15 de julio al 30 de septiembre del año 2022, se apoyó a la Dirección Administrativa en el área de Recepción de la Institución. ✓	Concluido ✓
--	--	-------------

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) Jorge Raúl Ochoa López ✓
Jorge Raúl Ochoa López

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes. ✓

Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría, Presidencial de la Mujer

Aprobado Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director
Dirección Administrativa

Vo.Bo. Ana Leticia Aguilar Theissen
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Contrato Administrativo:		118-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos ✓		Q.20,387.10 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

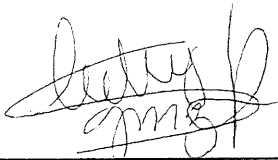
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período que se describe: ✓

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico, a usuarios con el uso de las diferentes computadoras de la Seprem ✓	Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, cambio de disco duro mecánico a disco duro de estado sólido a las diferentes notebook de las delegadas departamentales y de la Dirección de Recursos Humanos, Políticas Públicas, Administrativa y Subdespacho; restauración y actualización de equipos de la Dirección de Políticas Públicas, Unidad de Auditoría Interna y Gestión de la Cooperación; instalación de servicios de fotocopidora ricoh y escáner a los diferentes usuarios, atención remota a delegadas de los departamentos de: El Progreso, Escuintla, Izabal, Jalapa, Retalhuleu, Suchitepéquez y Zacapa. ✓	Concluido ✓
b) Apoyar en actividades de administración de usuario de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓	Apoyo en administración de servicio sharepoint, servicio de colaboración en la nube, licencias de microsoft office 365, eset endpoint security, creación de usuarios y contraseñas para los usuarios, control de incremento de fotocopias y/o impresiones, conteo mensual de las fotocopadoras marca ricoh de los 3 niveles de la Seprem. ✓	Concluido ✓
c) Apoyar en la capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem ✓	Apoyo en capacitar a los usuarios de la Seprem en el llenado y envío del formulario de "Solicitud de Incrementos". Capacitación "Conocimientos básicos de Workspace" y de plataforma Sharepoint a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas, apoyo a los usuarios en conocer e implementar las diferentes herramientas aprendidas en los sitios. ✓	Concluido ✓

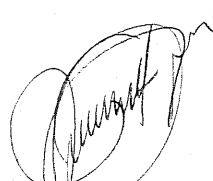
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes	Apoyo en elaboración de manual de instrucciones de Sharepoint para ingresar y cargar archivos nuevos a sitios "documentos de respaldo poa", manual de instrucciones de sharepoint para ingresar y cargar archivos nuevos a sitio "Actividades y Agenda DGPPEHM" y video tutorial de este servicio.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas en el marco de los objetivos planeados en los términos de referencia	Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos requeridos por el Subdespacho, Dirección Financiera, Políticas Públicas, Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna y Gestión de la Cooperación. Webinar "Nueva generación de servicios públicos digitales". Talleres de atención al usuario. Capacitación "Ciberseguridad".	Concluido

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.

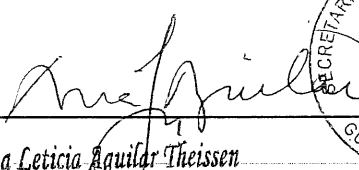
Atentamente,


 (f) _____
 Shierley Eunice Gomez Ramirez

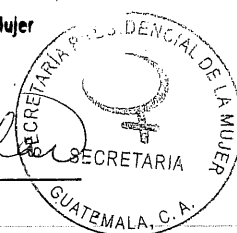
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado _____


Lic. Jaime Velásquez Morales
Director de Informática
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo.Bo. _____


Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		119-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 15 de julio 2022	Al: 30 de septiembre 2022
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio 2022	Al: 30 de septiembre 2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos		Q 20,387.10

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

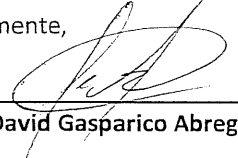
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el plazo de contrato que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem.	Apoyo en las siguientes reuniones: Seguimiento y Evaluación coordinación; reunión con consultor externo "Seguimiento y Evaluación"; Taller Sentencias, Procesos POA diseño conceptual, apoyo en la realización de maquetado en los módulos de la Dirección de Políticas Públicas, Reunión Módulos de Sentencias y de leyes e iniciativas de ley; revisión propuestas módulos POA.	Concluido
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem.	Apoyo para propuesta de datos para maquetado de módulos de la Dirección de Políticas Públicas, actualización de procesos de atención a usuarios en red y en la creación de manual sobre servicio SharePoint.	Concluido
c) Brindar apoyo técnico y administrativo en las propuestas de manuales de usuarios de los sistemas informáticos.	Apoyo en la actualización de procesos de atención a usuarios en red, y en las siguientes reuniones Taller de conocimientos básicos de Google, Módulos de Sentencias, Taller Sentencias, Revisión Módulos Políticas Públicas, POA Seguimiento y Evaluación.	Concluido
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la Seprem en el uso de los sistemas informáticos.	Apoyo en la reinstalación de software en equipos de cómputo de los usuarios de las direcciones de Recursos Humanos, Financiero, Unidades de Gestión de la Cooperación y Auditoría Interna.	Concluido
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia.	Apoyo en documentación técnica de definición de Sistemas de Información para Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, soporte técnico a usuarios de Seprem. Comisión a los departamentos de Sacatepéquez, Sololá, Quetzaltenango, San Marcos; apoyo en documentación técnica de definición de Sistemas de Información para Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas, participación en "Taller construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia"; participación en la Capacitación "Ciberseguridad".	Concluido

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)


Jorge David Gasparico Abrego

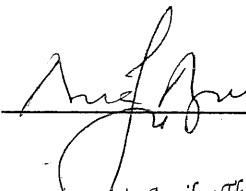
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.


Aprobado

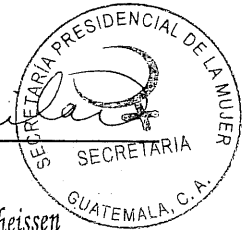


 **Lic. Jaime Velásquez Morales**
Director de Informática
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Vo.Bo.



 **Ana Leticia Aguilar Theissen**
Secretaría Presidencial
de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		116-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q. 20,387.10

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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 apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> JULIO: Apoyo en el desarrollo de actividades de Comisión de la Mujer realizadas por el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. AGOSTO: Apoyo en el desarrollo de actividades de los comités presididos por la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer. SEPTIEMBRE: Nuevamente se brindó apoyo en el desarrollo de actividades de los comités presididos por la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer. 	Concluida.
B.) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> JULIO: Apoyo y asistencia en la recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas en el 	Concluida.

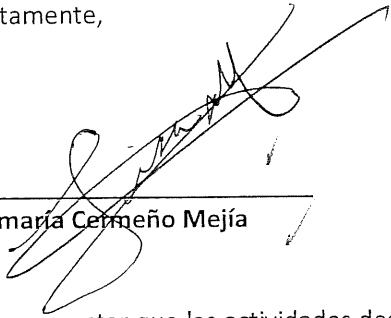
	<p>Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>AGOSTO:</u> Apoyo y asistencia en la toma de dictados y posteriormente en elaboración de minutas en las diferentes reuniones labores llevadas a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.• <u>SEPTIEMBRE:</u> Apoyo y asistencia en la realización de minutas de las reuniones del Comité Administrativo Financiero llevadas a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	
<p>C.) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>JULIO:</u> Apoyo en la elaboración de memorandos y oficios para posteriormente ser trasladados a las diferentes unidades y direcciones de SEPREM.• <u>AGOSTO:</u> Elaboración, impresión y entrega de memorandos, oficios y nombramientos de comisión oficial a las diferentes unidades y direcciones de la secretaria.• <u>SEPTIEMBRE:</u> Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de memorandos y oficios para posteriormente ser entregados en las diferentes direcciones y unidades de SEPREM, así como en diferentes instituciones gubernamentales.	<p>Concluida.</p>

<p>D.) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>JULIO:</u> Traslado de información técnica a las diferentes instituciones que trabajan en conjunto con el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. <u>AGOSTO:</u> Traslado de información técnica al Comité de Simplificación como al Comité Administrativo Financiero. <u>SEPTIEMBRE:</u> Traslado de información técnica a las diferentes instituciones que integran la Comisión de la Mujer. 	<p>Concluida.</p>
<p>E.) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>JULIO:</u> Actualización del archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 15 de julio al 31 de julio de 2022. <u>AGOSTO:</u> Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 31 de agosto de 2022. <u>SEPTIEMBRE:</u> Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 30 de septiembre de 2022. 	<p>Concluida.</p>
<p>F.) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a actividades realizadas por parte del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. 	<p>Concluida.</p>

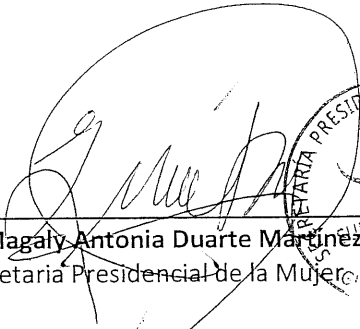
	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos para gestión de firma electrónica de la señora subsecretaria. 	
--	---	--


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.

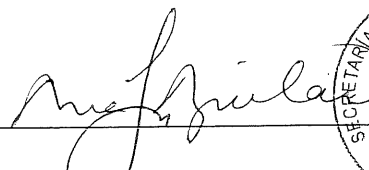
Atentamente,


(f) 
 Lisamaría Cermeño Mejía

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer



Vo.Bo. 
 Lic. Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		124-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Elizabeth Reyes Barrera
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar:	Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos exactos.	Q. 20,387.10

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 técnicamente en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en la actualización de directorios: <ul style="list-style-type: none"> • Directorio Multilateral. • Directorio de Embajadas. 	✓ Concluido
	Apoyo en ordenar y foliar archivos de los años 2000 al 2012 correspondientes de la Unidad de Gestión de la Cooperación y entrega de los mismos a la bodega de archivo de la zona 18 de la SEPREM.	✓ Concluido
	Apoyo en conexión y manejo de equipo en reunión programada con SEPREM Y HELVETAS.	✓ Concluido
	Apoyo en archivar Productos realizados por profesionales.	✓ Concluido



<p>b) Apoyar a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados.</p>	<p>Apoyo en el control de los memorandos recibidos, memorandos enviados, oficios enviados y oficios recibidos.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en la elaboración de solicitud de vehículos, mes de julio, agosto y septiembre.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones, del presente mes.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en el control de correspondencia interna recibida y enviada.</p>	✓ Concluido
	<p>Así mismo apoyo con la correspondencia externa de oficios recibidos y enviados.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en conformación de expediente para gestión de opinión favorable ante SEGEPLAN.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones.</p>	✓ Concluido
	<p>Apoyo en la búsqueda y descarga de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.• Reglamento de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	✓ Concluido ✓ Concluido



	<ul style="list-style-type: none">• Punto resolutivo 7-2022 del CONADUR.	✓ Concluido
c) Apoyar en los procesos administrativos relacionados con la conformación de expedientes, para liquidación y traslado a donde corresponde.	Apoyo en el proceso de liquidación del expediente de la comisión de la Directora de la Unidad.	✓ Concluido
	Apoyo en envió de oficios por medio de correspondencia física a diferentes entidades.	✓ Concluido
	Apoyo en traslado de memorandum con respuestas o solicitudes dirigidos a diferentes Unidades/Direcciones pertenecientes a la SEPREM.	✓ Concluido
	Apoyo en completar y trasladar el informe de solicitud de viáticos correspondiente a la Licenciada Bertha Falla a Dirección Financiera.	✓ Concluido
	Apoyo en el traslado de Carta de Entendimiento USAC al Despacho Superior.	✓ Concluido
	Carta de Entendimiento Usac, proceso concluido.	✓ Concluido
d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de información de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la forma que le sea solicitado.	Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "Sharepoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos), del mes de julio, agosto y septiembre.	✓ Concluido



	Apoyo en ingreso de metas a la plataforma "SharePoint" al espacio correspondiente asignado por la Unidad de Planificación.	✓ Concluido
e) Apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación para remitirlos a la Unidad de Planificación.	Apoyo en la actualización del Plan Operativo Anual según el proceso de Planificación. Apoyo y seguimiento de las Metas que están contempladas dentro del POA de la Unidad.	✓ Concluido ✓ Concluido
f) Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.	Apoyo en la identificación de tarjeta de Responsabilidad con Descargas y a cargo de las profesionales de la Unidad. Apoyo en solicitud de dicatamen y dada de baja a impresora de la Unidad.	✓ Concluido ✓ Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los Términos de Referencia.	Participación en capacitaciones y talleres. <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación con OACNUDH; Mecanismos Internacionales de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres. • Capacitación Ley de Acceso a la Información Pública y Datos Generales. • Capacitación de Liquidación de Viáticos. Capacitación de Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se elabora el presupuesto General de Ingresos del Estado? 	✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido



	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de Reportes del Presupuesto de Ingresos en SICOIN. • ¿Cómo se elabora el Presupuesto General de Egresos del Estado? • Generación del Reporte del Presupuesto de Egresos en SICOIN y SIGES. • Clasificador Temático: Pueblos Indígenas, Seguridad y Justicia, Educación, Reducción de la Desnutrición, Recursos Hídricos y Saneamiento. • Clasificador Temático: Niñez, Juventud, Enfoque de Género, Gestión de Riesgos a Reducción de Desastres y Mitigación y Adaptación al Cambio Climático. • Seguimiento especial del gasto. • Gestión por Resultado. • Modificaciones Presupuestarias. • Programación y Ejecución de Metas. • Catálogo de Insumos. • Distribución de Beneficiarios. <p>Curso de Fortalecimiento a los Conocimientos de Google, eSource Learning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce Calendario. • Chat y Videollamadas Google. • Crea y Colabora el Documentos Google. • Crea Ecuaciones y Tests Online. • Guarda y Organiza tus Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido ✓ Concluido
--	--	---

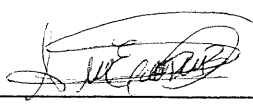


	<ul style="list-style-type: none">• Crea y Colabora en Hojas de Cálculo.• Crea y Edita Presentaciones.• Correo Electrónico de Google.	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
	<p>Participación en capacitaciones y talleres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Taller de conocimientos básicos de Workspace.	<p>✓ Concluido</p>
	<p>Participación en capacitaciones y talleres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia".• Capacitación "Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar".• Capacitación "Plan Estratégico Institucional 2022-2026 (Programa de capacitación Según Acuerdo Gubernativo 169-2018) POA y POM y sus generalidades, Unidad de Planificación.• Taller "Manejo de Emociones en el Servicio al Usuario".• Webinar "Mejores Prácticas para migrar hacia la nube".• Webinar " El arte de lo posible con google cloud en Gobierno".	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>

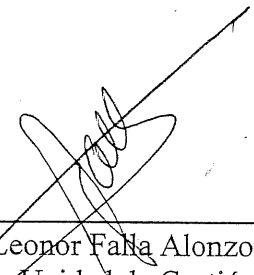
	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación "Programa de Inducción (Actualización 2022). • Capacitación "Ciberseguridad". 	<p>✓ Concluido</p>
--	---	--------------------

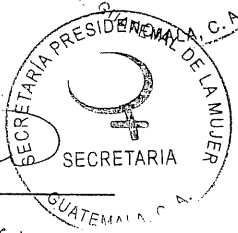
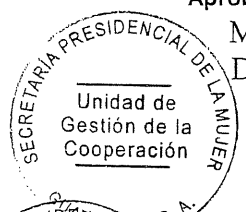
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

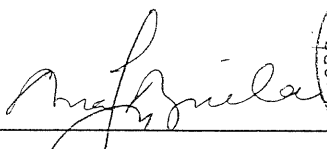
Atentamente,

(f) 
 Andrea Elizabeth Reyes Barrera

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 MSc. Bertha Leonor Fajal Alonzo
 Directora de la Unidad de Gestión de la Cooperación.



Vo. Bo.: 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		114-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q.20,387.10

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

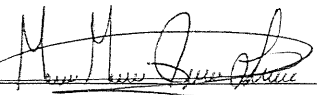
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
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 acondicionó el área de la reunión presencial de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	Concluido

<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente el café para el personal de la Institución para las diferentes actividades.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Apoyo a los encargados de Servicios Generales en la revisión del mobiliario y equipo, que pudiera estar dañado, sin embargo no presentó ningún desperfecto, así como en la limpieza de baños y extracción de basura.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.</p>	<p>Concluido</p>

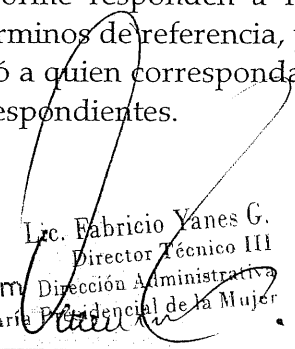
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

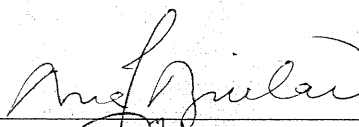

Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

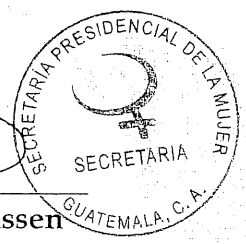
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

Vo.Bo.: 

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		103-029-2022
No. Acuerdo Administrativo:		AC-733-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Salomón Benjamín Chamorro Ajché
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q. 30,580.65

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) Realizar reuniones técnicas con el personal de las direcciones involucradas en el proyecto durante las fases de toma de requerimientos, desarrollo informático, pruebas y ajustes, entre otros.	Se realizó reuniones técnicas con la Dirección de Informática con el objetivo de conocer el módulo de Usuarios e Indicadores, para evaluar su arquitectura y posibilidad de integración con el diseño del SSyE de la SEPREM. Se realizó reuniones técnicas con los representantes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, Dirección de Informática y Unidad de Gestión de la Información de la SEPREM, a fin de dar seguimiento al proceso para la determinación de los requerimientos de información del módulo de Sentencias. Se realizó reuniones técnicas con la participación de la Unidad de Planificación, Dirección de Informática y Unidad de Gestión de la Información para el diseño conceptual de los procesos POA. Se realizó reuniones técnicas con el Director de la Dirección de Gestión de la Información para conocer el esquema conceptual integral del SSyE, con el	Concluido



161

	<p>propósito de definir los alcances del sistema a diseñar en esta consultoría.</p> <p>Se realizó reuniones técnicas con la participación de representantes de Gestión de Políticas Públicas, Análisis Jurídico, Control de Convencionalidad, Dirección de Informática y Gestión de la Información con el propósito de dar seguimiento al módulo de Sentencias Nacionales e Internacionales. Se realizó reuniones técnicas con la Dirección de Planificación, Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información con el fin de dar seguimiento a la conceptualización del POA. Se realizaron reuniones técnicas con la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para conocer los ajustes o complementos a la propuesta de los módulos de "Sentencias y de leyes e Iniciativas de ley" del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM. Se realizaron reuniones técnicas con la participación de representantes de la Dirección de Planificación para analizar y determinar los requerimientos del módulo de "Seguimiento de Avances al POA" del sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.</p>	
<p>b) Implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalar ambientes de pruebas y producción en los servidores de la SEPREM, de acuerdo a las indicaciones técnicas de la Dirección de Informática.</p>	<p>En función de Implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento de la PNPDIM se llevó a cabo una reunión con el Consultor externo que desarrolló el módulo de usuarios e indicadores, con el objetivo de conocer detalles técnicos informáticos de las aplicaciones</p>	<p>Concluido</p>



160


	<p>desarrolladas. Para implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la PNPDIM, se diseñaron las maquetas iniciales de la Plataforma de Políticas Públicas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM. Con el objetivo de implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la PNPDIM, se inició con el diseño de los prototipos de la Plataforma de Planificación y Programación específicamente del módulo relacionado al POA. Para implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la PNPDIM, se diseñaron las maquetas iniciales de los módulos de "Programación/Ejecución física, financiera y seguimiento de avances al PEI-POM-POA".</p>	
<p>c) Elaboración de documentación técnica.</p>	<p>Se elaboró documentación técnica mediante el listado de requerimientos funcionales del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM. Se elaboró documentación técnica mediante la redacción de los requerimientos funcionales de la aplicación RestFul API, Inteligencia Empresarial al Documento de Especificación de Requerimientos de Software DERCAS del SSyE. Se elaboró documentación técnica mediante la redacción de los requerimientos funcionales de la aplicación de los módulos de "Programación/ejecución física, financiera y seguimiento de avances al PEI-POM-POA" al Documento de Especificación de Requerimientos de Software DERCAS del SSyE. Se elaboró documentación técnica mediante la redacción del documento final DERCAS de los</p>	<p>Concluido</p>



	módulos de Políticas Públicas y PEI-POM-POA analizados durante el presente contrato.	
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se realizó una reunión con la Dirección de Informática y Unidad de Gestión de Información para la coordinación del inicio de las actividades. Con fecha 10/08/2022 se presentó a la Dirección de Informática y Unidad Gestión de la Información los prototipos de la Plataforma de Políticas Públicas. En esta presentación se obtuvo la aprobación y visto bueno de dichas direcciones para continuar con el proceso de diseño del sistema. En el marco del objetivo planteado en los TDRs se recibió la capacitación sobre PROCESOS DE PLANIFICACIÓN facilitada por la Dirección de Planificación de la SEPREM. Con fecha 08/09/2022 se presentó de manera presencial a la Unidad de Planificación, Dirección de Informática y Unidad Gestión de la Información los prototipos de los módulos PEI-POM-POA. En esta presentación se obtuvo la aprobación y visto bueno de dichas unidades y dirección para continuar con el proceso de diseño del sistema. Se presentó a la Dirección de Informática y Unidad Gestión de la Información el producto final DERCAS elaborado durante el presente contrato.	Concluido

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) 
 Salomón Benjamín Chamorro Ajché

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado _____

Vo.Bo.
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



 **Lic. Jaime Velásquez Morales**
Director de Informática
Suplen. Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		128-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Veinté mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q. 20,387.10

Señora Secretaría 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) Apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se acompañó en 3 reuniones, 2 ordinarias y una extraordinaria con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas – SVET-	Concluido
	Se apoyó en la elaboración de mural en conmemoración al Día Mundial contra la trata de personas.	Concluido
	Se acompañó a la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental, CODEPRE	Concluido
	Se acompañó a la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental CODESAN.	Concluido
	Se apoyó en la Reunión COREDUR.	Concluido
	Se acompañó en el Festival realizado por CODEPRE	Concluido
	Se apoyó a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas – SVET, con la Presentación de Stand, en la Feria informativa para la prevención de embarazos en niñas y adolescentes.	Concluido

	<p>Se apoyó a la Unidad de Salud, en la Realización actividad en la campaña a la prevención del suicidio</p>	<p>Concluido</p>
<p>b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindo apoyo técnico a las Directoras Municipales de la Mujer de forma presencial en cada uno de los siguientes municipios: Sansare, El Jícaro, San Agustín Acasaguastlán, San Antonio La Paz, Guastatoya, para el seguimiento de acciones de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, en acompañamiento a los temas relacionados a la PNPDIM, principalmente en el cumplimiento de avance al POA municipal.</p> <p>Se brindo apoyó técnicamente en la socialización de la guía para la atención y derivación de casos de violencia contra las mujeres con las representantes de las DMM, de los municipios de Sansare y El Jícaro.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la reunión para el seguimiento de la vinculación del clasificador presupuestario con equidad de género, con representantes del gobierno local del municipio de Sansare.</p> <p>Se brindó apoyo técnico y metodológico en la reunión con la representante de la DMM, del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, para la organización del taller de transferencias metodológicas a representates de gobiernos locales de ese municipio.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Se apoyó técnicamente en la reunión con representante de instituciones del Centro Universitario CUNPROGRESO-USAC, Representates de DMM, de los municipios de Sanarate, Guastatoya, San Agustín, San Antonio La Paz, Sansare y San Cristóbal Acasaguastlán, para la creación de proyectos que nos permita el avance de las acciones realizadas de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se realizó el acompañamiento técnico en 3 reuniones para informar, asesorar, organización logística que conlleva el acompañamiento técnico a las representates de organizaciones de mujeres para la elección de representantes ante el CODEDE.</p> <p>Se dio acompañamiento técnico en la asamblea de información que se realizó con las representantes de las organizaciones de mujeres, en relación al punto resolutivo 007-2022.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó en la creación y verificación de la base de datos de las organizaciones de mujeres en el departamento de El Progreso.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se acompañó en reunión CODEDE, para establecer el avance de las acciones que se realizan en las diferentes instituciones gubernamentales con representación en el departamento.</p>	<p>Concluido</p>

	Se acompañó en reunión Extraordinaria UTD, El Progreso, con el fin de dar a conocer los proyectos de infraestructura que se realizarán con fondos extraordinarios.	Concluido
--	--	-----------

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.

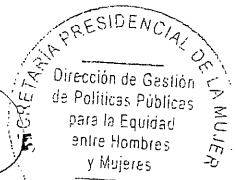
Atentamente,

(f)

Erika Liliana Alvarez Lima

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Vo.Bo. Ana Letitia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		95-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-737-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar:	Q. 38,225.81	Treinta y ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavo

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 apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	1. Actividades vinculadas priorización de acciones en la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de Género y Pueblos Indígenas que responden a la operativización de la Agenda de Empoderamiento Económico de las mujeres rurales de los países de la región SICA,	Concluido
	2. Seguimiento para la firma de Adenda a Carta de entendimiento de la MTDR.	
	3. Reunion de seguimiento para la operativización del Proyecto Motagua, en cuanto a las vinculaciones territoriales para la identificación de actores, el desarrollo del Diagnóstico de la cuenca y la implementación del proyecto.	Concluido
	4. Acompañamiento en el desarrollo de la consultoria para el desarrollo del Plan de Acción de Género y Cambio Climático, en cuanto a las entrevistas con actoras institucionales claves, revisión de documento inicial de estado del arte, identificación de actoras claves a participar en los talleres de construcción participativa planificados para la última semana de octubre.	Concluido
	5. Desarrollo de la reunión de seguimiento de la Mesa de Género y Ambiente para la construcción de la planificación de la misma, así como conocer proyectos de cooperación	

	que se implementan en Guatemala vinculados a la tematica.	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Participación en el Consejo de Cambio Climatico como representante de SEPREM, en donde se abordaron las tematicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Posición de Guatemala ante la COP - Proyectos conjuntos Guatemala-Honduras sobre desechos y residuos solidos - Tercera comunicación - Actualización del PANNC 7. Seguimiento para la incorporación de SEPREM en las mesas de reglamentación del Agua y la Mesa de Descarbonización, ambos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, participación en la Mesa de Cambio Climatico y la entrega de Planes de Adaptación al Cambio Climatico. 	
<p>b) Apoyar en la realización del analisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación de buenas practicas de programas vinculantes al Eje 2 de la PNPDIM, con el objetivo de diseño de programas que se puedan implementar en territorio, en cuanto a tematicas vinculadas con empoderamiento economico de la mujer rural, gestión de riesgo con equidad, adaptación al cambio climatico y energia. 	Concluido
<p>c) Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia tecnica al MAGA para la identificación de acciones vinculados al Clasificador Presupuestario y al PLANOVI. 2. Construcción de una propuesta de modelo lógico de empoderamiento economico de las mujeres rurales. 3. Asistencia tecnica al Ministerio de Energia y Minas para la identificación de estructuras presupuestarias a vincular en Clasificador Presupuestario con enfoque de género 4. Asistencia Tecnica al Registro de Información Catastral para la operativización de los enfoques de equidad en los instrumentos del Catastro. Así como la construcción del Plan de Acción de la Política Institucional. 	Concluido



	<p>Nacional de Bosques -INAB-</p> <p>6. Acompañamiento al MARN en la socialización de la Política Institucional de Género.</p> <p>7. Acercamientos con SESAN para la realización de asistencias técnicas. ✓</p>	
d) ✓ Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	<p>1. Diseño de modelo logico de empoderamiento economico de la mujer rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación como respuesta de vinculación al PLANOVI.</p> <p>2. En proceso de construcción de propuestas de vinculación al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en la identificación de metas físicas y financieras a la Agenda de Empoderamiento Economico, PLANOVI y Clasificador Presupuestario.</p>	Concluido ✓
e) ✓ Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	<p>1. Aportes en la identificación y analisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres, vinculados al Empoderamiento Economico de las Mujeres y Cambio Climático.</p> <p>2. Acompañamiento a talleres de CEDAW para identificar acciones afirmativas que implementa el país en tematica de empoderamiento economico de las mujeres rurales.</p>	Concluido ✓
f) ✓ Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	<p>1. Desarrollo de propuestas de intervención vinculados al eje 2 que pueden ser operados en el territorio.</p> <p>2. Revisión y estructuración de la Guia de Cambio climatico y gestión de riesgo con equidad.</p>	Concluido ✓

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,

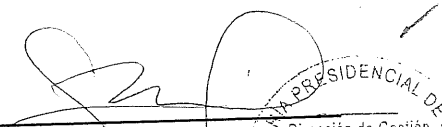


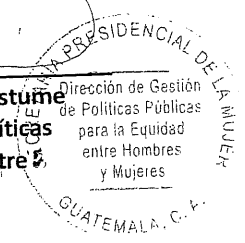
SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

(f) 
Mirna Regina Valiente

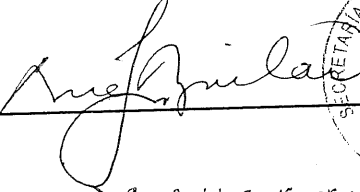
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

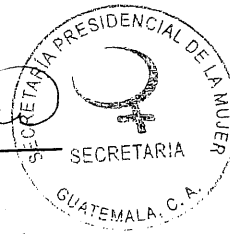

Licda. Diana Nichte Paiz Sagastume
Dirección de Gestión de Políticas
Públicas Para la equidad entre
Hombres y Mujeres.



Vo.Bo.


Ana Leticia Aguilar Theissen

Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		93-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-738-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar: treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q 30,580.65

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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. Brindar apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Matriz General de las iniciativas de ley vinculadas a la equidad entre hombres y mujeres. Seguimiento al Kardex Jurídico en relación a las iniciativas de ley enviadas por la Oficina de Información al Público del Congreso de la República de Guatemala. Identificación del marco normativo nacional en relación al tema de violencia sexual. Identificación del marco normativo nacional que se encuentran relacionados con el tema de acoso sexual. Apoyo en la clasificación de indicadores MESECVI dentro de la Dirección de Análisis Jurídico y control de convencionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido. Concluido. Concluido. Concluido. Concluido.
<p>B. Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el 4to Taller Técnico de Sentencias Nacionales e Internacionales, organizado por la Dirección de Gestión de Información y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.



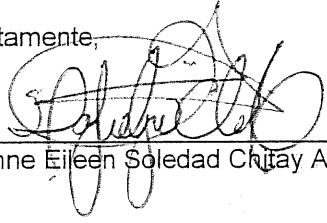
<p>partiendo de la CEDAW.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de Sentencias dentro de la matriz general de registro de compromisos internacionales. • Seguimiento a propuestas del sistema de iniciativas de ley que contemplan y vulneran los Derechos de las Mujeres, para conformar el módulo informático. • Participación en el 5to y 6to Taller Técnico de Sentencias Nacionales e Internacionales, organizado por la Dirección de Gestión de Información y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad • Clasificación y sistematización de Sentencias Internacionales relacionadas con Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>C. Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de propuestas de acciones de seguimiento al Eje de Violencia contra la Mujer y al Eje de Recursos Naturales y Ambiente dentro del Reglamento Organico Interno y Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, desde la Dirección de Análisis jurídico y Control de Convencionalidad. • Clasificación de los mecanismos relacionados, marco normativo nacional, y listado de leyes que se relacionan con los Ejes de Violencia contra la Mujer y el Eje de Recursos Naturales y Ambiente. • Revisión del Manual de procedimientos de la Dirección de análisis Jurídico y control de convencionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido.
<p>D. Otras que sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos producidos por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad relacionados a los derechos humanos de las mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

136

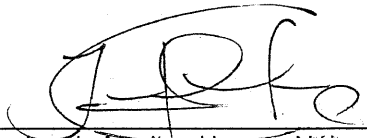
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Documento de Protocolo Interno de Seprem para el abordaje integral del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo. • Revisión de la guía orientadora para el abordaje integral del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo • Capacitación dirigida al personal de la Secretaria Presidencial de la Mujer abordando el tema "Ley para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido. • Concluido.
--	---	--

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) 
 Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

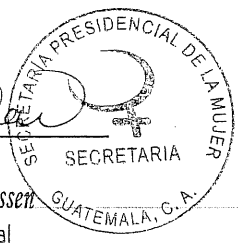
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
 Jeanie Maritza Herrera Nájera
 Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



Vo.Bo. 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		98-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-737-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Maria Virginia Jiménez Tuy ✓
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022 ✓
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos. ✓		Q. 30,580.65 ✓

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 elaboración e implementación de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	<p>Se participó en el cuarto y quinto taller técnico sobre seguimiento de sentencias nacionales e internacionales y seguimiento a iniciativas de ley, con el fin de revisar los elementos de seguimiento para el cumplimiento de las medidas de reparación y la propuesta para el módulo de leyes e iniciativas de ley.</p> <p>Se participó en tres reuniones de coordinación sobre el seguimiento de sentencias nacionales e internacionales con el Organismo Judicial (OJ), la Procuraduría General de la Nación (PGN) y la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (Copadeh).</p> <p>Se revisaron y retroalimentaron el Diseño de funcionalidades del módulo de Seguimiento a Sentencias Internacionales y Nacionales del Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) y la Propuesta esquemática de funcionalidades del módulo de Seguimiento a Leyes relacionado con los Derechos Humanos de las</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	Derechos Humanos de las Mujeres.	
<p>b) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Se socializó el borrador de la Recomendación general No. 39 sobre los derechos de las mujeres y niñas indígenas, del Comité de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), en la Tercera reunión de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad. Dicha socialización se realizó en el marco del seguimiento de las Recomendaciones Generales de la CEDAW como insumos técnico-conceptuales para la gestión de políticas públicas desde el control de convencionalidad.</p> <p>Se retroalimentó la propuesta de lineamientos de política pública enfocado a mujeres indígenas y rurales.</p> <p>Se incorporaron las observaciones y comentarios a la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés).</p> <p>Se revisaron las Separatas I, II y III de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), con el fin de actualizar información relacionada a la Convención.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>



<p>c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Se sistematizó información interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre avances en el seguimiento a las conclusiones y/o recomendaciones del Grupo de Trabajo sobre el Examen Periódico Universal, conforme a solicitud de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (Copadeh).</p> <p>Se elaboró respuesta a la solicitud de información realizada por el Secretaria General de las Naciones Unidas sobre avances del Estado de Guatemala acerca de la implementación de las conclusiones convenidas sobre los desafíos y las oportunidades en el logro de la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas rurales, en el 62º periodo de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.</p> <p>Se sostuvieron reuniones de trabajo con la Licenciada Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la sistematización y construcción metodológica del proceso de recolección de información de los Indicadores de Progreso para la Medición de la Implementación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará".</p> <p>Se socializó la metodología de recolección de información de los Indicadores de Progreso para la Medición de la Implementación de la Convención de Belém Do Pará, de la Cuarta Ronda de Evaluación Multilateral, con las</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
---	--	---

	<p>instituciones integrantes del Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM), Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz) y las Unidades de Género que conforman el Consejo Consultivo.</p> <p>Se sistematizó la información provista por las instituciones públicas respecto a los indicadores de Planes Nacionales y Acceso a la Justicia, definidos para la Medición de la Implementación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, "Convención de Belém Do Pará".</p> <p>Se brindó asistencia a instituciones públicas como el Ministerio Público (MP), Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET), el Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP), la Defensoría de la Mujer Indígena (Demi), la Secretaría de Bienestar Social (SBS), el Ministerio de Gobernación (Mingob), entre otras, en el llenado de la Matriz de los Indicadores de Progreso para la Medición de la Implementación de la Convención de Belém Do Pará.</p> <p>Se sostuvieron reuniones de gabinete con equipo de trabajo a cargo del proceso de sistematización de información para la evaluación de los Indicadores de Progreso para la Medición de la Implementación de la Convención de Belém Do Pará, con el fin de revisar la información enviada por las instituciones públicas para cada uno de los indicadores de la Convención.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	--	---



<p>d) Brindar apoyo a los profesionales encargados de la asistencia técnica a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓</p>	<p>Se incorporaron observaciones de las organizaciones de sociedad civil en la propuesta de Plan de Trabajo del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.</p> <p>Se presentó la Hoja de Ruta 2022-2023 para la implementación de la Resolución 1325 y resoluciones complementarias sobre Mujeres, Paz y Seguridad del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en la reunión extraordinaria de coordinación de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).</p> <p>Se participó en reunión ordinaria del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.</p> <p>Se participó en reunión de seguimiento a la elaboración de la Plataforma de Acción para garantizar los derechos y bienestar de los niños nacidos de la violencia sexual durante conflictos.</p> <p>Se sostuvo reunión con la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas para coordinar el seguimiento a iniciativas internacionales en materia de violencia sexual.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se participó y cursó el Diplomado en derechos humanos de las mujeres, marco filosófico, marcos normativos, contexto global y regional con análisis de riesgos y estrategias de abordaje de migraciones en la región centroamericana, a cargo de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas y la Secretaría</p>	<p>Concluido.</p>

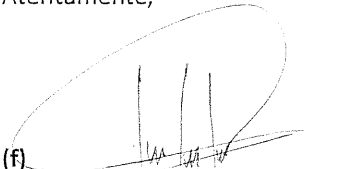


	<p>Técnica de la Mujer del Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (STM-COMMCA).</p> <p>Se participó como ponente en el Módulo 7, Gestión y administración pública con enfoque de equidad entre hombres y mujeres, del Curso en Derechos Humanos de las Mujeres, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).</p> <p>Se elaboró discurso de intervención de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el Panel Foro: Igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, en el marco del Taller sobre Equidad e igualdad de género, y avance de derechos humanos de las mujeres en Guatemala.</p> <p>Se participó en el Taller fortalecimiento de capacidades técnicas de gestión y toma de decisión a lo interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se participó en reuniones de revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se participó en capacitación sobre Buenas prácticas en implementación de la CEDAW en la gestión de políticas públicas, desarrollada por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH).</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	---	---

	Se brindó capacitación a personal del Organismo Legislativo sobre el Control de Convencionalidad, con el objetivo de fortalecer la alineación del marco normativo nacional a los compromisos internacionales.	Concluido.
--	---	------------

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.

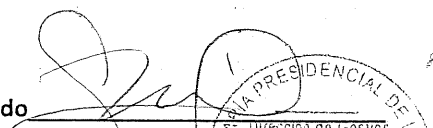

Atentamente,



(f)
María Virginia Jiménez Tuy

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


Lcda. Diana Nicte Sagastume Raiz
Directora de Gestión de Políticas
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres


Vo.Bo.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial
de la Mujer


131

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		104-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-733-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez de España
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q.30,580.65

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en los meses que se describen:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Cabañas para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer	Concluido
	Apoyo en Reunión con Directoras Municipales para el seguimiento de acciones de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del	Concluido



<p>Municipio de Huité para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p>	
<p>Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.</p>	Concluido
<p>Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de San Jorge para la elaboración del POA 2023 y su vinculación con la PNPDIM.</p>	Concluido
<p>Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer socializando el tema Diagnóstico Participativo.</p>	Concluido
<p>Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer socializando el tema Políticas Públicas Municipales con Enfoque de Género.</p>	Concluido
<p>Apoyo en el Taller Transferencias Metodológicas dirigido a DMM, DMP y DAFIM de las Municipalidades del Departamento de Zacapa</p>	Concluido

<p>B) Apoyo al encargado de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>	<p>Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en el cual se socializó el Plan de la Comisión Departamental de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión ordinaria de la Red VET.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión de Red de Derivación del Ministerio Público con el objetivo de Socializar la necesidad de incluir a las Directoras Municipales de la Mujer dentro de la misma.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en las reuniones: Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión Comisión Departamental de la Mujer en la cual se brindó información general sobre la Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión de Consejo Regional de Desarrollo COREDUR, para trasladar información del seguimiento de las acciones realizadas durante la reunión de la Comisión Regional de la Mujer COREMUJER.</p>	<p>Concluido</p>



	<p>Se brindó apoyo en las reuniones:</p> <p>Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>Reunión de Consejo Regional de Desarrollo COREDUR, con el objetivo de conocer la Injerencia de los distintos proyectos en la búsqueda de la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Apoyo a la Asamblea CODEDIS para coordinar acciones en beneficio de las Mujeres con Discapacidad.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente</p>	<p>Se brindó apoyo en reunión con SEGEPLAN para dar Seguimiento a reformas a las normas complementarias del Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Punto Resolutivo número 11-2015 del CONADUR.</p> <p>Reunión con Directora Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Gualán para brindar apoyo en cuanto a la realización de su POA.</p> <p>Apoyo en Reunión Ordinaria Katún en la búsqueda de beneficios a favor de las Mujeres del Departamento.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>Apoyo en Reunión Ordinaria de UTD con el objetivo de solicitar que se implementen proyectos que busquen la equidad entre hombres y Mujeres.</p>	<p>Concluido</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionado con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo en reunión Comude Municipalidad de Zacapa con el objetivo de Informar a las instituciones pertenecientes al pleno del COMUDE de la importancia de fomentar la participación de las Mujeres en los distintos espacios que representan.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para poder socializar la necesidad de realizar una Política Municipal de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Apoyo profesional a Representane de Organizaciones de Mujeres en la realización del Diagnóstico del CAIMUS del Municipio de Rio Hondo.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Reunión miembros de Unidad Técnica Departamental UTD.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Realización de Reunión con Representante de Organización de Mujeres para la programación de las Elecciones de</p>	<p>Concluido</p>

116



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

	<p>Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>Apoyo en Realización de Reunión de Asociaciones de Mujeres con Representante de Organizaciones de Mujeres para socializar fecha de Elección de Representante de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	-----------------------------------

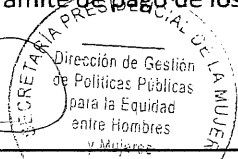
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

Jimena Mariel Franco Gómez de España

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

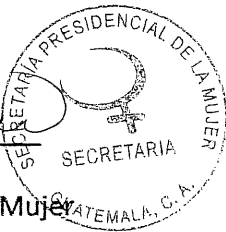


Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

Vo.Bo.

Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		86-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-731-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q. 30,580.65

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **ANA LETICIA AGUILAR THEISEN**

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

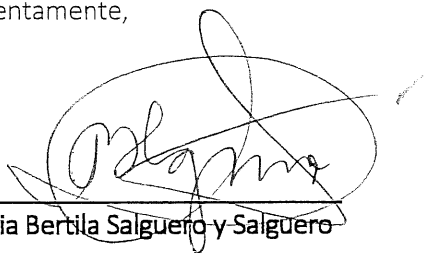
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	1) Elaboración del proyecto de reglamento de Ética Profesional.	CONCLUIDO.
	2) Participación en reunión virtual con el comité de Ética Profesional de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para discutir los cambios al proyecto de Reglamento de Ética Profesional.	CONCLUIDO
	3) Análisis del Kardex jurídico, para elaborar Propuesta de manejo de programa de iniciativas de ley.	CONCLUIDO
	4) Modificaciones al proyecto de Reglamento de Ética Profesional.	CONCLUIDO

<p>b) Brindar apoyo analizando e identificando vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Con el grupo de profesionales de la Dirección de Análisis Jurídico y control de Convencionalidad, se elaboró una tabla para el Taller de Seguimiento a Sentencias Internacionales, para la optimización del sistema en desarrollo. 2) Participación en talleres de propuesta de seguimiento de sentencias nacionales e internacionales. 3) Analizar las sentencias Internacionales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos comparando su vinculación con Cedaw y Belén do para. 4) Se actualizo la base de datos de las sentencias Internacionales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos relacionadas con Guatemala. 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se analizó el contenido de la base de datos de las sentencias Internacionales de la Corte Interamericana de derechos humanos, para la mejor optimización del sistema. 2) Se catalogaron las Sentencias condenatorias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, indicando las que tienen relación con derechos violentados a mujeres. 	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO</p>


	<p>3) En colaboración con el equipo de profesionales de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, se creó un archivo que contiene la informacón que la Corte Interamericana de Derechos Humanos proporciona sobre las sentencias condenatorias que tienen relación con la mujer.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>1) Elaboración de cuarenta y cuatro declaraciones juradas, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2) Elaboración del proyecto de Reglamento para reconocimiento de firmas, en colaboración con el despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>3) Participación en reuniones de la mesa de trabajo de la subsecretaria Presidencial de la mujer para la elaboración del proyecto de Reglamento para la utilización de firma electrónica.</p> <p>4) Se actualizó el proyecto de Reglamento para reconocimiento de firmas, en colaboración con el despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>5) Participación en taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia".</p> <p>6) Participación en la capacitación de la "Ley para Revenir Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar".</p>	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</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) 
Ligia Bertila Salguero y Salguero

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


Licenciada Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		97-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-737-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Amalia Mandujano Izaguirre.
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q30,580.65

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 el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Claboración profesional como facilitadora en las mesas de trabajo con la niñez de Guatemala en el marco de la Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Sector público y sector privado. Convocatoria de parte de la mesa técnica de primera infancia.	Concluido.
	Participación en el stand interactivo que representó a Seprem en la actividad de sensibilización dirigida a funcionarios públicos para dar a conocer el trabajo realizado por la Mesa Temática de Primera Infancia, en el marco del Gabinete Especifico de Desarrollo Social. Convocatora por parte de la mesa temática de primera infancia.	Concluido.
	Asistencia en representación de Seprem a la reunión taller	Concluido.

	<p>de apertura para la construcción del Plan de Acción de la Política Migratoria. Convocatoira hecha por el Instituto Guatemalteco de Migración - IGM-.</p> <p>Participación en la reunión convocada por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para la revisión de lineamientos generales del PEI, POM y POA interno de la Dirección.</p> <p>Participación en la reunión de preparación y organización de los talleres para la validación del marco estratégico de la Política de Primera Infancia con sector privado y organizaciones de sociedad civil. Convocatora por parte de la mesa temática de primera infancia.</p> <p>Asistencia profesional en el taller con sector privado y organizaciones de sociedad civil para la validación del marco estratégico de la Política de Primera Infancia. Convocatora por parte de la mesa temática de primera infancia.</p> <p>Enlace técnico de Seprem para participar en el "Intercambio de experiencias en educación no sexista y VI reunión del Comité Regional para la Educación en Derechos Humanos de las Mujeres" del Consejo de</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	--	---

	Ministras de la Mujer de Centroamérica del Sistema de Integración Centroamericano.	
b) Apoyar en el acompañamiento profesional en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	Asistencia a las reuniones ordinarias para la presentación de avances de Seprem con la Agenda Política de Mujeres -APDM- en los meses de julio, agosto y septiembre.	Concluido.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	Elaboración, revisión y entrega de la ayuda de memoria de la reunión de acercamiento sostenida entre la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con la Sección "Mujer Trabajadora" del Ministerio de Trabajo - Mintrab-.	Concluido.
	Gestión para la obtención de del mapeo de la colaboración del sector privado con las madres trabajadoras.	Concluido.
	Recopilación de información en el marco de la agenda de empoderamiento económico de mujeres: economía de cuidados.	Concluido.
	Organización del equipo de trabajo para la construcción de la ruta de atención de la mujer migrante.	Concluido.
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	Participación en la reunión ordinaria de la mesa de juventud en el marco del día internacional de la juventud para abordar la participación de las instituciones en la carrera a desarrollarse en Camotán Chiquimula.	Concluido.

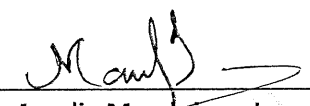


	<p>Socialización del Planovi en el marco de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel regional, región V central: Guatemala, Sacatepéquez, Escuintla y Chimaltenango.</p> <p>Participación en la "Reunión de Inducción del Proceso de Actas de Elecciones de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-".</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Asistencia a la capacitación virtual sobre liquidación de viáticos. Convocatoria por parte de Recursos Humanos de Seprem para personal bajo distintos renglones de contratación.</p> <p>Capacitación virtual sobre estrategias para minimizar el riesgo del contagio del SARS COV-2. Convocatoria por parte de Recursos Humanos de Seprem para personal bajo distintos renglones de contratación.</p> <p>Participación en el "Taller de conocimientos básicos de Google Workspace" convocado por la Dirección de Informática.</p> <p>Participación en la capacitación-taller en procesos de planificación. Convocatoria por la Dirección de Planificación.</p> <p>Conducción FODA del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW a solicitud de la Dirección de</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

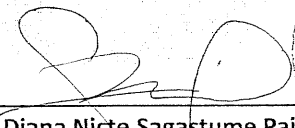
	<p>Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <p>Colaboración en las mesas de trabajo en la Reunión extraordinaria de coordinación de la mesa interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad - Mimpaz- para la Implementación del Plan de Acción Nacional -PAN 1325-, convocada por Despacho.</p>	<p>Concluido.</p>
--	--	-------------------

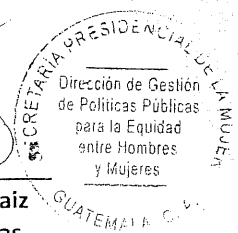
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

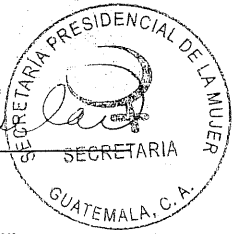
(f) 
María Amalia Mandujano Izaguirre

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



Vo. Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer




INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		105-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-733-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q. 30,580.65

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) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Reunión con las Directoras Municipales de la Mujer en cada uno de los municipios de Jalapa con el objetivo de presentación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Concluído
	Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Concluído
	Seguimiento con las Directoras Municipales para la implementación de acciones de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluído
	Reunión de apoyo para la elaboración y enriquecimiento de POA con las Directoras	Concluído



	Municipales de la Mujer de los siete municipios del departamento.	
B) Apoyo al encargado de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	<p>Brindar apoyo en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en el análisis e implementación de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en apoyo de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p> <p>Reunión Comisión Municipal de la Mujer de Jalapa en apoyo de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p> <p>Reunión ordinaria de la Red VET en apoyo de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos.</p> <p>Brindar apoyo en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo en el análisis e implementación de marcos</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	<p>conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Seguimiento en reunión con Titular de organizaciones de mujeres en el CODEDE y el Sr. Gobernador en la que se concluyó la transferencia de información de Convocatoria de Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en el marco conceptual, jurídico y político relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Seguimiento en reunión con Titular de organizaciones de mujeres en el CODEDE y delegado de SEGEPLAN en la que se concluyó la transferencia de información de Convocatoria de Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en el marco conceptual, jurídico y político relacionados con los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Participación de apoyo en reunión de Consejo Nacional para la Atención de las personas con discapacidad –CONADI-</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente</p>	<p>Reunión con equipo de las Directoras Municipales de la Mujer en sus municipios para el diagnóstico en para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p> <p>Reunión con SEGEPLAN para otorgar información de</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>



	<p>Convocatoria de Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.</p> <p>Reunión con de apoyo profesional DMMs, DMP, DAFIM de las siete municipalidades del departamento para el seguimiento de transferencias metodológicas a instituciones públicas y gobiernos locales, para la implementación de la PNPDIM y CPEG articulado al Control de Convencionalidad de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>Concluído</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Reunión de apoyo con las Directoras Municipales de la Mujer en cada uno de los municipios de Jalapa para el en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p> <p>Participación en reunión COMUDE Municipalidad de Jalapa.</p> <p>Seguimiento en reunión del COMUDE de la Municipalidad de Jalapa, para en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Reunión de la comisión regional de la Mujer.</p> <p>Reunión con las representantes de organizaciones de mujeres de la región que incluye Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	<p>Reunión con miembros de Unidad Técnica Departamental UTD en pro de la implemetacion de proyectos con equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Concluído</p>
--	--	------------------

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) 
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres




Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME FINAL

No. Contrato Administrativo:		100-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-737-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz ✓
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio 2022 ✓	Al: 30 de septiembre 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio 2022 ✓	Al: 30 de septiembre 2022 ✓
Monto a pagar: Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos ✓		Q30,580.65 ✓

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 Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> • Brindo el apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico de los datos acerca de la violencia del período de enero a diciembre del año 2021 por departamentos. • Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando estadísticas de los datos de violencia en el año 2021 por departamento, realizando un análisis de la problemática por departamento. • Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando informe de los casos de violencia que se efectuaron dentro de las residencias de las víctimas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
b) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los encargados de la dirección en la asesoría profesional a la unidad de género del Ministerio de 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido

<p>contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)</p>	<p>Desarrollo Social para la implementación de la ruta de atención a casos de acoso laboral y sexual dentro de sus instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la dirección con estrategias para la identificación de Unidades de Género en las instituciones asignadas. Solicitandó la asistencia profesional para las instituciones que no las tienen implementadas. • Apoyo a la dirección con estrategias para la identificación de Unidades de Género en las instituciones asignadas generando la identificación de herramientas de apoyo para las víctimas realizado organización intitucional con el Ministerio Público y de Gobernación para la implementación de una línea de atención psicológica por medio de Whatsapp. • Estrategia de identificación del acuerdo gubernativo que da legalidad a las acciones de trabajo para las Unidades de Género dentro de las Instituciones del estado de Guatemala. 	
<p>c) Apoyar en la tranferencias de capacidades profesionales a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la tranferencia de capacidades realizando las estadísticas del deparamento de Izabal en la evaluación de los datos estadísticos recopilados en la página del INE. • Apoyó en la tranferencia de capacidades con la realización de la presentación de los ejes de la PNPDIM, retos y oportunidades para la Delegada Departamental de Chiquimula. • Apoyó en la tranferencia de capacidades técnicas para la creación de una ruta de atención para la mujer 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido

	migrante que ha sufrido algún tipo de violencia.	
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de POA- PEI Y POM de instituciones asignadas para la evaluación del desarrollo de la asignación presupuestaria con enfoque de género. • Participación en el diplomado del "Clasificador Presupuestario" del Ministerio de Finanzas Públicas. • Planteamiento de plan estratégico para la implementación de una línea telefónica para la atención psicológica primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido

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) 

Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

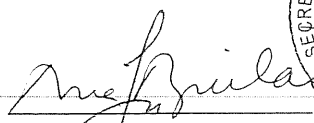
Vo. Bo.


Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz

Directora

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Vo. Bo.



 Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400
www.seprem.gov.gt



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		126-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con 10/100.		Q20,387.10

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	❖ Se apoyó en la presentación de cuadro comparativo de instituciones priorizadas que integran el Eje de Participación Sociopolítica con aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	✓ Concluido.
	❖ Se apoyó en la realización de investigación y encuestas a las instituciones priorizadas del Eje de Participación Sociopolítica sobre la actualización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género - CPEG-.	✓ Concluido.
	❖ Se apoyó en la integración de la información de acuerdo	✓ Concluido.



	<p>al Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género CPEG en la página del Ministerio de Finanzas Públicas, aplicado a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p>	
<p>b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se brindó apoyo en el acercamiento, asesoría y acompañamiento con entidades públicas relacionadas con el Eje de Participación Sociopolítica. ❖ Se apoyó en la realización de reuniones con los enlaces a cargo de la Unidad de Género y/o Planificación de las diferentes entidades públicas priorizadas y relacionadas con el Eje de Participación Sociopolítica. 	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p>
<p>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en la vinculación de lineamientos de política pública y del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI-, a la programación sectorial y territorial. ❖ Se apoyó en la participación de reuniones de seguimiento a Asambleas de Elección ROM (anexo). ❖ Se brindó apoyo en las reuniones de 	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p>



	<p><i>planificación del equipo trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en la reunión informativa sobre Elecciones de Organizaciones de Mujeres.</i> ❖ <i>Se capacitó en la Nueva Plataforma para Agendas, Informes y Medios de Verificación.</i> ❖ <i>Se brindó apoyo en la participación de la reunión de inducción del proceso de actas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</i>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se brindó apoyo en la realización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i> ❖ <i>Capacitación sobre Liquidación de Viáticos.</i> ❖ <i>Taller sobre Inteligencia Emocional.</i> ❖ <i>Capacitación para Minimizar el Riesgo de Contagio del Sars Covid-2.</i> ❖ <i>Capacitación sobre Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.</i> ❖ <i>Capacitación sobre Planificación Estratégica.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</i>



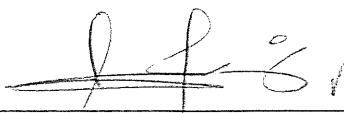
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Taller sobre Conocimientos Básicos de Google Workspace. ❖ Capacitación sobre Programas y Presupuesto. ❖ Se apoyó en la participación del Diplomado Gobernanza Local Democrática hacia la Igualdad de Género otorgado por ATENEA y FLACSO Argentina. ❖ Se brindó apoyo en formar parte del Diplomado Trata de Personas, una Mirada Práctica para Actores de Primera Línea a cargo de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ❖ Se capacitó sobre la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. ❖ Se apoyó en la capacitación sobre Ciberseguridad. ❖ Se apoyó en formar parte de la capacitación sobre Niñez y Adolescencia Protegida de los Delitos de Explotación, en el marco de la campaña Protegiendo Nuestro mayor Tesoro. ❖ Se brindó apoyo en la participación del taller 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido. ✓ Concluido. ✓ Concluido. ✓ Concluido. ✓ Concluido. ✓ Concluido. ✓ Concluido. ✓ Concluido.
--	--	--



	<p><i>Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia.</i></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.

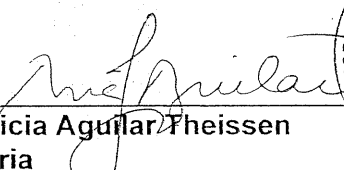
Atentamente,

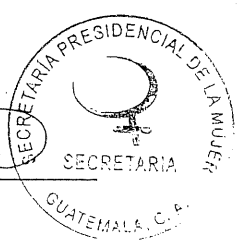
(f) 
 Silvia María Paiz Roldán

La Directora hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación 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 (f) 
 Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



Vo. Bo. 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		125-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q.20,387.10

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 apoyo técnico en el desarrollo de actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	<p>JULIO: Se brindó apoyo técnico en la coordinación con CONALFA para seguimiento de carta de entendimiento.</p> <p>AGOSTO: Se brindó apoyo técnico en la recolección de PEI, POM Y POA de instituciones asignadas.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se brindó apoyo técnico en el establecimiento de comunicación y acercamiento con MINEX, INTECAP y SOSEP.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>
b) Brindar apoyo en el desarrollo de diversas actividades y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general.	<p>JULIO: Se brindó apoyo en el desarrollo del análisis de los doce ejes como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p>

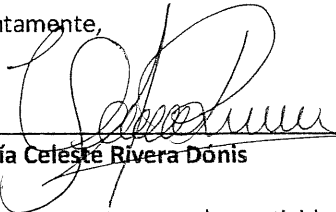


	<p>AGOSTO: Se brindó apoyo en establecer comunicación por los diferentes medios a cada una de las instituciones a cargo para conocer sobre sus unidades de género.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se brindó apoyo en la coordinación de reuniones con La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.</p>	<p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>
<p>c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023</p>	<p>JULIO: Se brindó apoyo técnico en la evaluación de convenio de cooperación CONALFA 2013</p> <p>AGOSTO: Se brindó apoyo técnico en la evaluación y estudio de los diferentes PEI, POM Y POA y proyectos en donde se manifieste y pongan en práctica la equidad de género.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se brindó apoyo técnico en actualización del registro de contactos de las unidades de género en las diferentes instituciones.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>
<p>d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual – POA-</p>	<p>JULIO: Se brindó apoyo en el Análisis de Documento de buenas prácticas a nivel América Latina en el ámbito educativo</p> <p>AGOSTO: Se brindó apoyo en la elaboración de matriz para la presentación de los avances encontrados con las diferentes entidades a cargo, sus proyectos y dar a conocer las instituciones las cuales no poseen unidad de género.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se brindó apoyo en la asesoría técnica requerida por la unidad de género de La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en la cual se evaluaron avances en la ruta de atención a víctimas de violencia contra la mujer.</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>

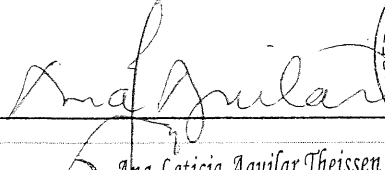
<p>e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su Dependencia.</p>	<p>JULIO: Se realizaron reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>AGOSTO: Se participó en diferentes reuniones convocadas por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>SEPTIEMBRE: Se participó en reuniones y capacitaciones asignadas dentro de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Se atendió la consulta y análisis de intervenciones sectoriales según las estrategias de seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer</p>	<p>JULIO: CONCLUIDO</p> <p>AGOSTO: CONCLUIDO</p> <p>SEPTIEMBRE: CONCLUIDO</p>
--	---	--

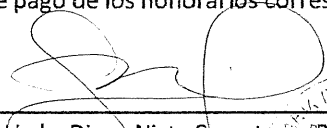
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

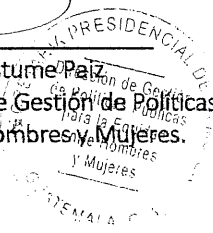
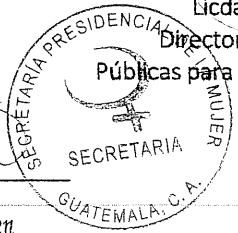
Atentamente,

(f) 
 María Celeste Rivera Dónis

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Vo.bo 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer

Vo.bo 
 Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		123-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio de 2022 ✓	Al: 30 de septiembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio de 2022 ✓	Al: 30 de septiembre de 2022 ✓
Monto a pagar: 20,387.10		Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avance</i>
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos. ✓	Se brindo apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección del mes de julio. ✓	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección del mes de agosto. ✓	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección del mes de septiembre. ✓	CONCLUIDO
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares. ✓	Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Administración, entre otros.	CONCLUIDO
	Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Despacho, Recursos Humanos, Unidad de Información Pública, entre otros.	CONCLUIDO
	Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Control de Convencionalidad, Planificación y Sub-despacho.	
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información. ✓	Se archivó de forma física los documentos que se recibieron en la Dirección en el mes de julio.	CONCLUIDO

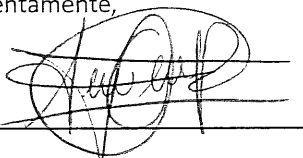
	<p><i>Se finalizó el archivo digital hasta la fecha julio 2022.</i></p> <p><i>Se archivó de forma física los documentos que se recibieron en la Dirección en el mes de agosto.</i></p> <p><i>Se cargó al SharePoint la correspondencia enviada de 2020.</i></p> <p><i>Se archivó de forma física los documentos que se recibieron en la Dirección en el mes de septiembre.</i></p> <p><i>Se finalizó el archivo digital de la correspondencia de la DGI hasta la fecha septiembre 2022.</i></p>	<p>CONCLUIDO ✓</p> <p>CONCLUIDO ✓</p>
<p>d) ✓ Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.</p>	<p><i>Se alimentó el archivo digital de la Unidad. Planificación del año 2022 del mes de mayo a julio por medio de escaneo de documentos correspondientes.</i></p> <p><i>Se apoyó a la Dirección de Control de Convencionalidad con la revisión de datos de Sentencias Internacionales que se trabaja en conjunto con Gestión de la Información.</i></p> <p><i>Se realizaron reportes de asistencia para las sesiones del Diplomado de Derechos Humanos de las Mujeres que imparte la Seprem a diputados, asesores y personal del Congreso. En estas sesiones participan las Direcciones de Control de Convencionalidad, Políticas Públicas y Gestión de la Información.</i></p>	<p>CONCLUIDO ✓</p> <p>CONCLUIDO ✓</p> <p>CONCLUIDO ✓</p>



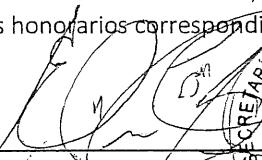
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se generó listado de participantes en el curso de "FLACSO".</p> <p>Se realizó la logística de reunión sobre el módulo de Sentencias Nacionales e Internacionales.</p> <p>Se realizaron tablas dinámicas para la organización de la información sobre "VPH, vacunación y morbilidad" quedando finalizadas el 100% de la información concretada.</p> <p>Se generaron mapas en QGIS para demostrar resultados con el tema "VPH, vacunación y morbilidad en mujeres en Guatemala".</p> <p>Se crearon proyectos en Asana para asignación de tareas en la Dirección.</p> <p>Se organizó y realizó informe de reunión de Sentencias Nacionales e Internacionales según programación.</p> <p>Se realizaron los cursos de eSource learning "Google Drive y Calendar" finalizados a un 100%.</p> <p>Se realizaron listados de cursos en los que personal de la Seprem estará participando en los próximos meses, para registros de la Institución.</p> <p>Se realizó la organización de logística para la inducción del nuevo personal en la Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Se realizó logística de reuniones sobre sentencias nacionales e internacionales, Revisión de POA y SNIVCM para octubre y noviembre 2022.</p> <p>Se realizaron los cursos de eSource learning "Gmail" finalizados a un 100%.</p> <p>Se envió convocatorias para cursos y para cursos a tomar por parte del personal de la Seprem.</p> <p>Se realizó informes cuatrimestrales de enero- abril, mayo- agosto de Sinacig sobre EPSistas.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
--	---	---

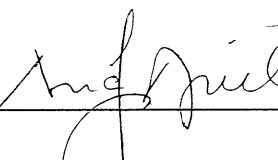
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Ana Cristina Palma Quiñonez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Edwin W. Cabnal Hernández
Dirección de Gestión de la Información
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C. A.

Vo.Bo 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		120-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo ✓
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio 2022 ✓	Al: 30 de septiembre 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio 2022 ✓	Al: 30 de septiembre 2022 ✓
Monto a pagar: veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con dies centavos. ✓		Q. 20,387.10 ✓

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 técnicamente a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres. ✓	Elaboración en conjunto con el equipo técnico del departamento de Legislación y Normativa, de compendio del marco legal vigente relacionado con Violencia Sexual con énfasis en el Acoso Sexual.	concluido ✓
	Sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al Eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural.	concluido ✓
	Sumario del Marco Legal Nacional e Internacional, relacionado al Eje Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con pertinencia cultural.	concluido ✓
	Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento Al Protocolo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la Prevención y Atención de Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ambito de trabajo. ✓	concluido ✓

<p>b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la PNPDIM.</p>	<p>Se participó en el taller de Seguimiento de Sentencias Nacionales e Internacionales - SINA- y Seguimiento a Iniciativas de Ley -SILE- de fecha 20 de julio del año 2022.</p> <p>Se participó en el taller de Seguimiento de Sentencias Nacionales e Internacionales - SINA- y Seguimiento a Iniciativas de Ley -SILE- de fecha 10 de agosto del año 2022.</p> <p>Se participó en el taller de Seguimiento de Sentencias Nacionales e Internacionales - SINA- y Seguimiento a Iniciativas de Ley -SILE- de fecha 7 de septiembre del 2022.</p>	<p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p>
<p>c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se elaboró Plan de Trabajo vinculado a los Derechos Humanos de la Mujer, para impartir capacitaciones al personal del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>Se brindó capacitación de “El quehacer de la Seprem desde la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad”, al personal del Congreso de la República de Guatemala. Fecha 6 de septiembre del 2022</p> <p>Se brindó capacitación sobre “Fundamentos y Elementos conceptuales de los Derechos Humanos”, al personal del Congreso de la República de Guatemala. Fecha 13 de septiembre del 2022</p>	<p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p>

<p>d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e internacionales a lo interno de la institución.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Sumario del Marco Normativo vicado a la Secretaría Presidencial de la Mujer, requerimiento planteado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la revisión del Reglamento del Código de Etica de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Apoyo técnico en el proceso de clasificación de información, y llenado de indicadores de Acceso a la Justicia, en Seguimiento a la Metodología de Evaluación Multilateral Sistemática y Permanente de la Convención Belem do Pará, MESECVI.</p> <p>Revisión técnica de Convenio entre las Instancias que conforman el mecanismo intersectorial para el seguimiento y cumplimiento a la Convención Sobre La Eliminación de Todas Las Formas De Discriminación Contra La Mujer -CEDAW-.</p> <p>Revisión técnica de acuerdo interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer para aprobar la Estrategia sobre el Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</p>	<p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guias informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.</p>	<p>Revisión de elementos o caracteres que conforman el módulo de Seguimiento de Sentencias Nacionales e Internacionales -SINA-</p>	<p>concluido</p>

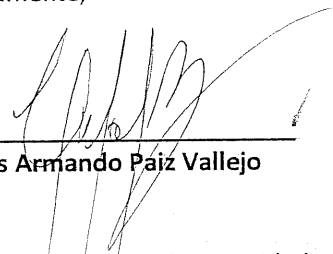


	<p>Acompañamiento técnico en reunión virtual con la Comisión por la Paz y los Derechos Humanos, en seguimiento a Sentencias.</p> <p>Acompañamiento técnico en reunión virtual con la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer de la Procuraduría General de la Nación, en seguimiento a Sentencias.</p> <p>Acompañamiento técnico en reunión virtual con personal del Organismo Judicial, en seguimiento a Sentencias.</p>	<p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p>
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	<p>Elaboración de Cronograma de Actividades en las que se presenta el seguimiento a productos o a actividades.</p> <p>Participación en el taller de Inteligencia Emocional en el Ámbito Laboral.</p> <p>Participación en el taller de Estrategias para minimizar el riesgo de contagio del Sars Cov-2.</p> <p>Participación en capacitación de parte de OACNUDH a personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la presentación de la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, al personal de SEPREM en el taller de Inducción, de fecha 26 de agosto del 2022.</p>	<p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p> <p>concluido</p>

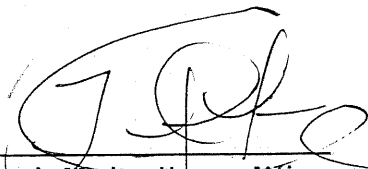
	Se participó en la capacitación de la Ley para prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, fecha 5 de septiembre de 2022	concluido
	Se participó de forma virtual en la presentación del Informe de Desarrollo Humano, de fecha 26 de septiembre del 2022.	concluido
	Se participó en el seminario CELAC de fecha 30 de septiembre del año 2022.	concluido

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.

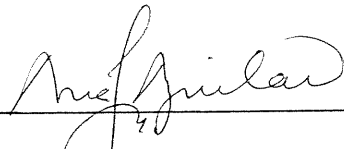
Atentamente,

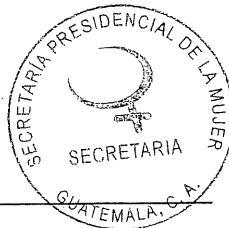
(f) 
Carlos Armando Paiz Vallejo

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

Vo.Bo. 



Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		121-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jennifer Gabriela Jiménez Quixchán
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos exactos.		Q. 20,387.10

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 elaboración y retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y sistematización de normativa nacional vigente, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Penal, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujeres, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar, Ley Orgánica del instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima, Código de migración, relacionadas a Violencia Sexual y Acoso Sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.



	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y Sistematización de Acuerdos Gubernativos de 2019-2022 relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres, por año, descripción y clasificación por ejes de la PNPDIM. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído.
<p>B) Apoyar en la elaboración y asesoría de la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, relacionadas con la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización y articulación de Normativa Nacional, Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Desarrollo Social, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, así como, convenios y Tratados Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala vinculados al Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad y el Eje de Participación Sociopolítica de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído.
<p>C) Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización, descripción forma de estructuración de los casos Chajón Castro, Masacre en las dos erres, Mujeres Achí, CREOM PAZ y Molina Theissen para su seguimiento en los módulos de sentencias nacionales e internacionales. Se impartió diplomado al personal del Congreso de la República de Guatemala sobre "Los Derechos Humanos de las Mujeres y su inclusión en las políticas públicas." 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído. Concluído.



	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sumario de Leyes Nacionales vinculadas a la equidad de entre hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído.
<p>D) Apoyar en la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado con la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe sobre Reparación Digna y su implementación en el Proceso Penal Guatemalteco. • Elaboración de formato de indicadores, planes nacionales, acceso a la justicia, diversidad, información y estadística y presupuesto del MESECVI. • Elaboración de observaciones al Modelo de intervención para el abordaje de los Matrimonios Infantiles y Uniones Tempranas y Forzadas MIUTF. • Revisión de documentos técnicos de los módulos de leyes e iniciativas de ley. • Identificación y sistematización sobre los principales avances de la implementación del PAN 1325 relacionado a la Participación de las Mujeres dentro de las diferentes instituciones que conforman la MIMPAZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído
<p>E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de borrador de de Acuerdo Interno sobre la Mesa Interinstitucional Mujeres, Paz y Seguridad. • Elaboración de Minuta de la segunda reunión del Mecanismo de Seguimiento a la CEDAW. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído • Concluído



	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y sistematización de normativa nacional e iniciativas de ley relacionadas al desarrollo económico y productivo con equidad y participación sociopolítica de las mujeres en el país. • Apoyo técnico y clasificación de insumos en Seguimiento a la Metodología de Evaluación Multilateral, Sistemática y permanente de la Convención Belem do Pará, MESECVI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído • Concluído
<p>F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Plan de Trabajo para identificación de tiempos y actividades a realizar para el desarrollo de los términos de referencia. • Participación en Capacitación sobre Liquidación de Viáticos el día lunes 18 de julio de 2022. • Participación en Reunión de Grupo de referencia sobre los Matrimonios Infantiles y Uniones Tempranas y Forzadas el día jueves 21 de julio de 2022. • Participación en Taller de Inteligencia Emocional en el Ámbito Laboral el día lunes 25 de julio de 2022. • Participación en Capacitación sobre Estrategias para minimizar el Contagio del SARS COV-2 el día miércoles 27 de julio de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído. • Concluído. • Concluído. • Concluído. • Concluído.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la Mesa Interinstitucional Mujeres, Paz y Seguridad el día miércoles 27 de julio de 2022. • Elaboración de Minuta de la tercera reunión de la Mesa Interinstitucional Mujeres, Paz y Seguridad. • Participación en el quinto taller técnico: Propuestas para el seguimiento de sentencias Nacionales e Internacionales el día miércoles 10 de agosto de 2022 • Participación en taller de Conocimientos básicos de Workspace el día lunes 8 de agosto de 2022. • Participación en Capacitación y taller en procesos de Planificación el día miércoles 17 de agosto de 2022. • Participación en Capacitación por parte de OACNUDH el día martes 23 de agosto de 2022. • Participación en la actividad sobre Emprendimiento el día lunes 29 de agosto de 2022. • Elaboración de Minuta de la III Reunión Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW. • Elaboración de Minuta de la Reunión extraordinaria de coordinación de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz) para la implementación del Plan de 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído. • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído
--	---	--

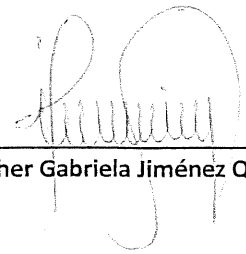


	<p>Acción Nacional (PAN - 1325).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en el taller denominado "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario interno y externo para prestar un servicio de excelencia" el día jueves 1 de septiembre de 2022 • Participación en la Reunión sobre el Seguimiento a la Mesevci el día jueves 1 de septiembre de 2022. • Participación en la actividad sobre la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, el día lunes 5 de septiembre de 2022. • Participación en el Taller del Módulo de Sentencias y Leyes e Iniciativas de Ley el día miércoles 7 de septiembre de 2022. • Participación en la Reunión extraordinaria de coordinación de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz) para la implementación del Plan de Acción Nacional (PAN -1325) el día lunes 12 de septiembre de 2022. • Participación en la reunión para la Presentación del Informe de Desarrollo Humano el día lunes 26 de septiembre de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído • Concluído
--	--	--

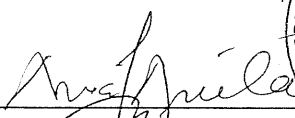
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la actividad denominada "Tarde de Talentos" el día 29 de septiembre de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluído
--	---	---


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.

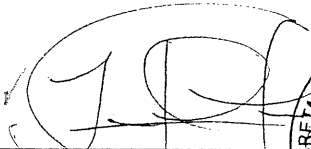
Atentamente,


(f) 
Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Vo. Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer
 Secretaría Presidencial de la Mujer



Aprobado 
Jeanie Maritza Herrera Nájera
 Directora
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		101-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-733-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022
Monto a pagar:	Treinta mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.	Q30,580.65

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Apoyé en logística de Diálogos APMD y Reunión sobre Política de Discapacidad del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad	Concluído
	Participé y apoyé en Mesa Técnica de Mujeres "Seguimiento a oferta programática institucional para atención de mujeres en todos sus ciclos de vida"	Concluído
	Participé y elaboré minuta para la Reunión de la Mujer de CONADUR y de Consejo Consultivo de julio y septiembre	Concluído
	Estudié curso sobre la Trata de Personas SVET	Concluído
	Recibí curso sobre Gobernanza local con enfoque de género FLACSO	Concluído

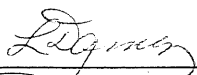
	Acompañé en Comisión a San Jerónimo Baja Verapaz para impulsar la PNPDIM a Completé curso sobre la Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia	Concluído ✓
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. ✓	Revisé bibliografía PLANOVI y su vinculación con la educación de las mujeres y las niñas. ✓	Concluído ✓
c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Brindé información telefónica a las instituciones que lo requieren sobre la implementación de la PNPDIM y Clasificador Presupuestario	Concluído ✓
	Participé y apoyé en logística de reuniones regionales de coordinación para elecciones de Representantes de Organizaciones de Mujeres en Jutiapa, Chiquimula y Retalhuleu	Concluído ✓
	Apoyé en las Reuniones de Diálogo entre sector Mujeres y SEPREM	Concluído ✓
	Participé en el IV Congreso de Mujeres Garífunas y Afrodescendientes	Concluído ✓
	Participé en presentación de metraje Sueños Rotos sobre Trata de Personas de la Conferencia de Religiosos de Guatemala	Concluído ✓



<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Representé a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en el informe de Avances del Mecanismo de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas</p> <p>Participé en la reunión de la Dirección General de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres sobre lineamientos del PEI, POA, POM</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>e) Otras que sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyé en redacción de correspondencia y envío a su destino.</p> <p>Di seguimiento a hojas de tiempo de personal en teletrabajo y hojas de marcaje de delegadas departamentales.</p> <p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Participé en capacitaciones ofrecidas por Recursos Humanos sobre Derechos Humanos</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

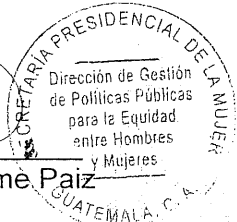
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

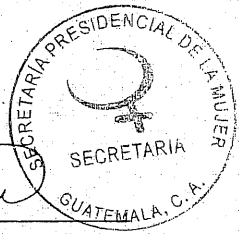
(f) 
Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Licda. Diana Nichte Sagastumè Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Pùblicas para la Equidad
entre Hombres y Mujeres



Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		127-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobacion de Contrato:		AC-730-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León ✓
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Monto a pagar: veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos		Q20,387.10 ✓

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 reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la presentación interinstitucional o representación de la Secretaría. ✓	JULIO Apoyo en reunión con Directora Municipal de la mujer y entrega de Guías de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, Municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.	Concluido ✓
	Apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer y entrega de Guías de actuación para atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, Municipalidad de El Asintal, Retalhuleu.	Concluido ✓
	Apoyo en reunión con Secretaria de Gobernación para tratar temas de oficina SEPREM.	Concluido ✓
	Apoyo en reunión con la Directora Municipal de la mujer y entrega de Guía de Actuación para la Atención y Derivación de casos de Violencia Contra la Mujer. Municipalidad San Martin Zapotitlan, Retalhuleu.	Concluido ✓



	<p>Apoyo en reunión con Directora Municipal de la Mujer y entrega de Guía de Actuación para la Atención y Derivación de casos de Violencia contra la Mujer. Municipalidad de Santa Cruz Mulua, Retalhuleu.</p> <p>Apoyo en reunión de Inducción específica a delegadas.</p> <p>Capacitación de liquidación de Viáticos.</p> <p>Taller de inteligencia emocional en el ámbito laboral.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>AGOSTO:</p> <p>Apoyo en reunión con Directora Municipal de la mujer y entrega de Guías de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, Municipalidad de Retalhuleu.</p> <p>Apoyo en reunión con la Directora Municipal de la Mujer y entrega de Guías de actuación para atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, Municipalidad de San Andres Villaseca, Retalhuleu.</p> <p>Apoyo en Reunión Interinstitucional con DMMS donde presentaron un breve informe de la Situación de actual de Violencia contra la Mujer, Niñez y Familia.</p> <p>Apoyo en Reunión con Organizaciones de Mujeres de diferentes municipios.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el</p>	<p>Apoyo en Participación en COMUDE San Andrés Villaseca</p>	<p>Concluido</p>

<p>departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Acompañamiento en reunión de Agenda de discapacidad 2022</p> <p>Reunión de Seguimiento al proceso de elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Reunión para coordinación para el proceso de elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo de Desarrollo, Retalhuleu, Suchitepequez, Escuintla.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>SEPTIEMBRE</p> <p>Acompañamiento en reunión con Delegada de CONADI</p> <p>Acompañamiento reunión virtual para seguimiento de Organizaciones de Mujeres.</p> <p>Acompañamiento en reunión para coordinar actividades para el proceso de elección de representantes de Organizaciones de mujeres con personal SEPREM CENTRAL.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido.</p>
<p>E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Insituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Apoyo en reunión en Gobernación para tratar temas de elección de Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.</p>	<p>Capacitación virtual ciberseguridad.</p> <p>Capacitación a la nueva plataforma para agendas, informes y medios de verificación.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>


	Capacitación Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.	Concluido ✓
		Concluido
	Capacitación Ley para Prevenir Sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar.	
	Participación en festejos patrios.	Concluido

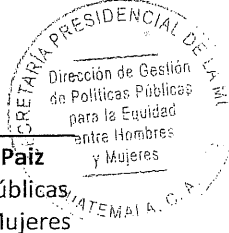
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Sharon Eleane Castillo de León

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



Vo.Bo. 
Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	130-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo:	AC-732-2022-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Karla Odalys Arévalo Muñoz	
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Monto a pagar: Veinte mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.	Q. 20,387.10	

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 reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se apoyó en reunión estratégica de inducción con autoridades de la Dirección de Gestión de Políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se apoyó en reunión estratégica con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN, convocada por delegado departamental de SESAN, Lic. Roger Curruchich.	Concluido
	Se apoyó reunión convocada por el señor gobernador Luis Chen con el objetivo de discutir agendas de trabajo y panificación para el departamento de Escuintla.	Concluido



	<p>Se apoyó en reunión estratégica en el Consejo de Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, convocada por el señor Gobernador de Escuintla, Lic. Luis Arturo Hernández Chen.</p> <p>Se apoyó reunión estratégica convocada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en apoyo a la comisión Departamental de Salud Alimentaria y Nutricional, con el objetivo de apoyo a las madres en período de lactancia y niños con desnutrición aguda con la entrega de alimentos.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en reunión con la secretaria del CODEDE, Licda. Mayra Pineda y la representante de las Organizaciones de Mujeres, Licda. Zoila Tubac para planificación y seguimiento a las actividades programadas para el proceso de eleccion de representantes.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en reunión virtual con el objetivo de socializar a las integrantes de la Comisión Regional de la Mujer, el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres- PLANOVI- en conjunto con las delegadas Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en reunión presencial con directoras municipales de la mujer para socializar la implementación de los ejes de</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>


	planificación y presupuesto de la PNPDIM, verificando las pendientes de asesorar.	
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Se realizó apoyo técnico en reunión virtual de acercamiento sobre seguimiento a proceso de elección de representantes de las organizaciones de mujeres del departamento.	Concluido
	Se realizó apoyo técnico en conjunto a las directoras municipales de la mujer, seguimiento a las políticas públicas que se maneja a nivel local, para enfatizar los puntos rojos que se deben mejorar.	Concluido
	Se realizó apoyo técnico en conjunto a las directoras municipales de la mujer, en seguimiento a los municipios pendientes de asesorar de la implementación de las políticas públicas, creando una agenda estrategica para acompañamiento presencial.	Concluido
d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	Se dio acompañamiento técnico en reunión virtual en conjunto a la Licda. Delfina Morataya con las representantes de organizaciones de mujeres, con el objetivo de socializar agenda para elecciones del mes de octubre y establecer el lugar donde se realizará la asamblea general.	Concluido
	Se dio acompañamiento en reunión presencial con las representantes de las organizaciones de mujeres en conjunto a las delegadas de Retalhuleu, Suchitépéquez, en	Concluido

	<p>compañía de la Licda. Nury Rojas.</p> <p>Se dio acompañamiento en reunión virtual a las directoras municipales de la mujer y las representantes de mujeres previamente elegidas por municipio, para establecer metodología para elección de representante ante el Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Concluído</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó con reunir información para la actualización de correos electrónicos, números telefónicos y nombres de directoras de DMMS de los 14 municipios de Escuintla.</p> <p>Se solicitó en conjunto a Segeplan la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres en el departamento.</p> <p>Se apoyó en la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres en el departamento, se solicito apoyo de las DMM para completar el directorio de manera efectiva; así mismo esta información será de apoyo para realizar futuras convocatorias a organizaciones de mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.</p>	<p>Se solicitó apoyo a gobernación durante reunión de acercamiento con el señor Gobernador Luis Chen, para solicitar espacio físico para oficina de la delegación. Durante la reunión se realizaron</p>	<p>Concluído</p>

	<p>las introducciones pertinentes con las autoridades y directores departamentales de Escuintla.</p> <p>Asistencia en la capacitación con el tema "Simplificación de requisitos y trámites administrativos".</p> <p>Asistencia en reunión de capacitación de "Programas y Presupuestos", el día 19 de agosto.</p> <p>Asistencia al taller de Procesos de Planificación los días 17 al 19 de agosto del 2022.</p> <p>Asistencia al foro "Acciones Afirmativas a Favor de las Mujeres Indígenas de la Costa Sur" organizado por Ministerio Público.</p>	<p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p>
--	---	---

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.

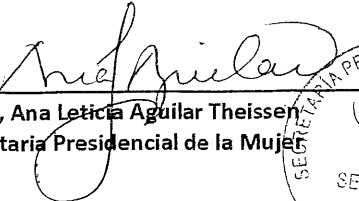
Atentamente,

F) 
 Karla Odalys Arévalo Muñoz

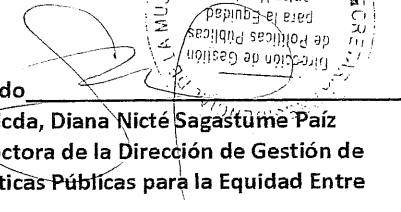


SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Se 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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Licda, Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



Aprobado 
Licda, Diana Nicté Sagastume Paíz
Directora de la Dirección de Gestión de
Políticas Públicas para la Equidad Entre

