

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

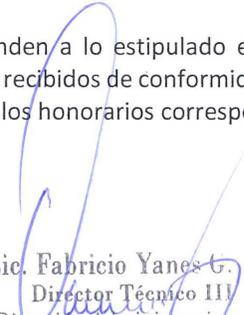
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas. ✓	Apoyo en la atención de la recepción, escaneo y registro de correspondencia, así mismo ordenamiento, clasificación y entrega de la misma. ✓	Finalizado ✓
B) Apoyar en el registro efectuado por los pilotos y sus vehículos así como la programación de mantenimiento de los mismos.	Apoyar en consolidar documentos del mantenimiento de vehículos para ingreso en la aplicación Sharepoint, correspondiente al mes de abril 2023. ✓	Finalizado ✓
C) Apoyar en programar y organizar los servicios generales de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución.	Apoyar en programación de actividades del personal de Servicios Generales, para mantenimiento de las instalaciones de la Seprem, correspondientes al mes de abril 2023. ✓	Finalizado ✓
D) Apoyar en la gestión de documentos y firmas correspondientes para el pago de los servicios básicos y apoyo en las solicitudes para procesos de compras.	Apoyo en la documentación del Departamento de Compras para los procesos de pago durante el mes de abril 2023. ✓	Finalizado ✓
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento del archivo de la dirección durante el mes de abril 2023. ✓	Finalizado ✓

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

Atentamente,

(f) 
 Irene Valeska Rodas Figueredo de 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Lic. Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados,
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01-04-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
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 durante el período de la contratación: ✓

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. ✓	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 este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reporto ningún daño o desperfecto. ✓	Concluido ✓
c) ✓ Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros. ✓	Concluido ✓
d) ✓ Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales. ✓	Concluido ✓

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

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 autorizo 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

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo ✓
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		03-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo.	Apoyo la conformación de expedientes, elaboración de cuadro de curs, cotizaciones, así como su ordenamiento y archivo, en físico y en el sistema, correspondiente al mes de abril de 2023.	Concluido
b) Apoyar en el Departamento de Compras y Adquisiciones en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos, elaboración de cuadros comparativos e indagación de los proveedores.	Apoyo en la revisión de los niveles de existencia, cotización de productos, verificar datos de los proveedores en el sistema y vía telefónica, correspondiente al mes de abril de 2023.	Concluido
c) Apoyar a la Dirección Administrativa con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.	Apoyo con el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, atención del teléfono y gestión de los artículos de papelería y otros materiales a utilizar durante el mes de abril de 2023	Concluido
d) Brindar apoyo con la actualización del catálogo de proveedores	Se ha logrado apoyar con la actualización del catálogo de proveedores en la revisión de datos y requisitos, durante el mes de abril de 2023	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos y garantizar la entrega de insumos de forma puntual a las diferentes dependencias que conforman la Seprem.	Apoyo en el seguimiento de pedidos y entrega de insumos oportunamente a las diferentes dependencias que conforman la Seprem, correspondiente al mes de abril de 2023	Concluido
f) Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa cuando le sea requerido.	Se ha logrado apoyar al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado,	Concluido

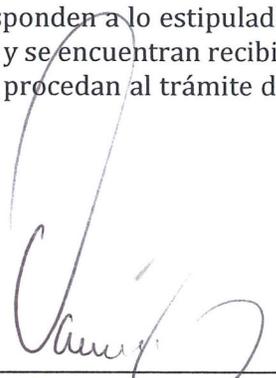
	fotocopiado y escaneado), durante el mes de abril de 2023 ✓	
g) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa (recepción). ✓	Concluido ✓

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

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

(F) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo
 Lic. Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Seprem Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		06-029-2023 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos /
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez /
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 /	Al: 30/04/2023 /
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2023 /	Al: 30/04/2023 /
Monto a pagar: Q. 8,000.00 /		Ocho mil quetzales exactos /

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

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación: /

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. / Brindar apoyo en la actualización de un archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. /	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo para el registro de las notificaciones y actuaciones realizadas por esta unidad en la matriz digital relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura como parte. / - Se brindo apoyo en la actualización de los expedientes físicos, incorporandoles las notificaciones, documentación y memoriales generados durante el mes. / 	Finalizado /
B. / Brindar apoyo en la elaboración de una agenda semanal de las procuraciones que realice ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estado de estos en un archivo digital. /	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en la realización de procuraciones telefónicas y por otros medios digitales a las distintas entidades que corresponden para la actualización de los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la Secretaría. / 	Finalizado /
C. / Brindar apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilan en las oficinas correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos. /	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en registrar en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos, para generar los recordatorios prudentemente, así como la calendarización de las fechas de audiencias y días para la vista. / 	Finalizado /
D. / Brindar apoyo en el seguimiento a todas las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relativa a publicaciones de leyes nuevas, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico. /	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en el seguimiento de las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. / - Brindar apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con las actualizaciones generadas durante el mes. / 	Finalizado /

E. / Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la revisión de toda aquella documentación que sea requerida por la Unidad. - Apoyo en elaboración de proyectos de documentos requeridos por por la Unidad, y demás dependencias de esta Secretaría. ✓ 	Finalizado ✓
--	---	--------------

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

Atentamente,

(f) 
Astrý Lucero 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahla Monroy Chávez
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó y asistió en la recepción de invitados y toma de dictados en distintas reuniones celebradas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer durante el mes de abril.	Concluido.
b) Brindar apoyo técnico y administrativo a los profesionales encargados de la elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega de documentación a instituciones externas para dar seguimiento a las Escuelas de Liderazgo.	Concluido.
c) Apoyar en el traslado de documentación e información técnica cuando le sean requeridos.	Se apoyó en el traslado de información y documentación técnica al Comité de Simplificación de Trámites Administrativos de la SEPREM.	Concluido.
d) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 30 de abril de 2023.	Concluido.
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la Conferencia Virtual/ Declaración Jurada Patrimonial impartida por parte 	<ul style="list-style-type: none"> Concluida.

	de la Contraloría General de Cuentas. ✓ • Acompañamiento a la Escuela de Liderazgo celebrada en el Departamento de Cuilapa, Santa Rosa. ✓	• Concluida. ✓
--	--	----------------

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

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

(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lcda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		08-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos. ✓

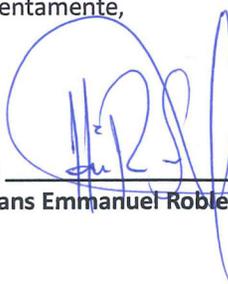
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación: ✓

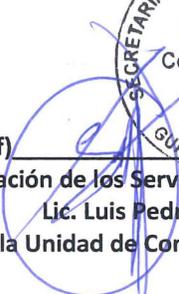
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ Brindar apoyo técnico con el diseño y diagramación de artes finales para los diferentes productos de comunicación de la Unidad. ✓	<p>a) ✓ Creación de diseño de imágenes solicitadas por el Director de la Unidad de Comunicación Social para las redes sociales de la institución como posts de días conmemorativos, creación de publicaciones de convocatorias externas para las redes sociales de la Seprem. ✓</p> <p>b) ✓ Desarrollo del boletín informativo semanal, con las actividades más relevantes del mes de abril. ✓</p>	Concluido. ✓
b) ✓ Brindar apoyo en coberturas periodísticas de las diferentes actividades y eventos realizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer. ✓	Acompañamiento a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer en el desarrollo de las Escuelas de Liderazgo y Gestión para el Desarrollo de las Mujeres -ELIGEM- con la toma de fotografías y redacción de notas periodísticas. ✓	Concluido. ✓
c) ✓ Brindar apoyo con la grabación y edición de material audiovisual de la Unidad de Comunicación Social. ✓	Realización de videos informativos de los diferentes aspectos de la Seprem, los cuales se utilizaron para la divulgación interna y externa. ✓	Concluido. ✓
d) ✓ Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Participación en capacitación impartida por la Contraloría General de Cuentas. ✓	Concluido. ✓

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Luis Pedro Villatoro Meda
Director de la Unidad de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365, instalación y actualización de servicio antivirus en equipos nuevos entregados en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem. • Apoyo en instalación de servicios de fotocopiadora y escáner en equipos nuevos entregados en las diferentes direcciones y unidades de la seprem. • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, servicio de colaboración en la nube, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security. • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la dirección de recursos humanos y análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la unidad de asuntos jurídicos y dirección administrativa • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos de la dirección de recursos humanos y unidad de asuntos jurídicos • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido

c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitación de uso de nuevas computadoras entregadas en las diferentes direcciones y unidades de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actualización de manual de normas y procedimientos de la dirección de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para despacho superior, dirección de gestión de la información, financiera, unidad de auditoría interna, comunicación social y planificación. • Apoyo en recibir y elaborar memorándums de la dirección de informática. • Apoyo con backups de información de equipos de usuarios de la Seprem. 	<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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f)


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		10-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-214-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en Actividades de soporte técnico de las diferentes computadoras de la Seprem.	Se brindo soporte técnico en la dirección administrativa con un cambio de fuente de poder, se brindo soporte técnico en la dirección financiera con inconvenientes de internet, unidad de gestión de la cooperación con inconvenientes en teléfono de escritorio. Se brindo soporte con inconvenientes de internet en la dirección de análisis jurídico.	Concluido
B) Brindar apoyo con el mantenimiento de computadoras de escritorio y portátiles de la Seprem.	Apoyo en mantenimientos en impresoras de la unidad de comunicación social, despacho superior, unidad de gestión de la cooperación, dirección financiera.	Concluido
C) Brindar apoyo técnico a usuarios finales con el uso de los diferentes sistemas implementados por la Seprem.	Apoyo en uso correcto de fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección de recursos humanos.	Concluido
D) Brindar apoyo en administración de usuarios y asignación de cuotas en servicios de impresión en red.	Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Concluido
E) Brindar apoyo técnico para configurar y actualizar sistemas operativos de los equipos asignados al personal de la Seprem.	Apoyo en configuración y actualización de equipos nuevos entregados en diferentes direcciones de la Seprem.	Concluido

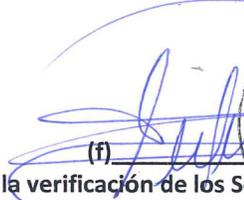
F) Otras que se le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en acompañamiento comisión para la entrega de equipo en sedes departamentales de, Chimaltenango, San Marcos.	Concluido
---	--	-----------

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero 2023	Al: 30 de abril 2023
Periodo de este Informe:	Del: 1 de abril 2023	Al: 30 de abril 2023
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la planificación, seguimiento y acompañamiento a mecanismos multisectoriales para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	Se brindo apoyo técnico en la elaboración de guía sobre Criterios de para la recopilación y selección de iniciativas de ley.	concluido
	Se brindo apoyo técnico en la elaboración de guía sobre conceptos clave en materia de Derechos Humanos de la Mujer.	concluido
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel nacional e internacional.	Apoyo técnico en la Reunión extraordinaria de La Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad, de fecha 31 de marzo del 2023.	concluido
	Se brindó apoyo técnico en la sistematización en la Reunión extraordinaria de La Mesa Interinstitucional sobre Mujeres Paz y Seguridad.	concluido
	Participación de forma presencial en el seminario "Mujeres, Paz y Seguridad" en relación a la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de la ONU, impartido por la Dirección de Operaciones de	concluido

	Paz del Ministerio de la Defensa de fecha 20 al 24 de marzo del 2023.	
c) Apoyar en el establecimiento de procesos de alineación y armonización de los ejes prioritarios de la PNPDIM con la normativa internacional. ✓	Redacción técnica de guía metodológica para el análisis y documentación de criterios jurisprudenciales en materia de derechos humanos de la mujer, emitidos por la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia. Se brindó apoyo técnico en la redacción de mejoras a la estructura técnico jurídico del Kardex jurídico interno del Departamento de Legislación y Normativa.	concluido concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Ley de Acceso a la Información Pública" de fecha 23 de marzo del 2023. Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Rendición de cuentas y transparencia" de fecha 28 de marzo del 2023. Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Derechos Humanos de las mujeres y mecanismos internacionales" impartida por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos -OACNUDH, de fecha 23 de marzo del 2023.	concluido concluido concluido

	<p>Participación de forma virtual en la capacitación sobre "Declaración Jurada Patrimonial" de fecha 11 de abril del 2023.</p> <p>Apoyo técnico en el taller de inducción al personal de nuevo ingreso a la Secretaría Presidencial de la Mujer, brindando la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 14 de abril del 2023</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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f)


 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Miriam Hortencia Calderón Cervantes
 Sub directora
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		12-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo para el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memos, circulares y, otro tipo de correspondencia, en formato físico y digital.</i>	<i>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de abril</i>	CONCLUIDO
	<i>Solicitud de dictamen técnico a dos equipos de la dirección</i>	CONCLUIDO
	<i>Envío de enlace para revisión del MOF</i> <i>Se brindó apoyo en la entrega de documentos solicitados a la DGI como:</i> <ul style="list-style-type: none"> - POA 2024 y POM 2024-2028 metas físicas y financieras - Detalle de solicitud de personal que se requiere para el 2024-2028 - Monitoreo de abril 	CONCLUIDO
b) <i>Brindar apoyo y acompañamiento para la organización, facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la información participa.</i>	<i>Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para reuniones programadas en el mes de abril</i>	CONCLUIDO
	<i>Elaboración de agendas para reuniones realizadas en el mes de abril.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en la logística de las reuniones:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH, piloto con delegadas departamentales - Taller de elaboración de la Estrategia de atención en crisis o emergencia durante la aplicación de la ENCABIH, con instituciones y organizaciones de mujeres 	CONCLUIDO

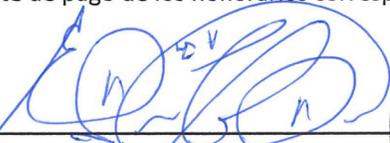
	- <i>Estudio de Prospectiva sobre la Equidad entre Hombres y Mujeres</i>	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo y acompañamiento técnico para la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>Se brindó apoyo en la preparación y envío de cajas con material de apoyo a las delegadas de los departamentos de San Marcos y Chimaltenango.</i>	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean requeridas, por la Autoridad competente.</i>	<i>Se realizó solicitud de insumos para la Dirección.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se realizó marco legal de metodología sobre uno de los Subproductos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se realizó solicitud de adquisición de sellos para personal de la Dirección.</i>	CONCLUIDO

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

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


(f) **Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		14-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 realización de reuniones informativas dirigidas a las personas encargadas de la Unidad de Género, Dirección de Planificación y Dirección Financiera de las entidades públicas, en las cuales se brindaron los "Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres" a ser considerados en la	✓ Concluido.

	<p>formulación del plan y presupuesto institucional 2024-2028.</p> <p>❖ Se apoyó y dio seguimiento en determinar la oferta programática vinculada al clasificador presupuestario, incluidas en el POA, PEI y POM de las diferentes instituciones correspondientes al Eje de Participación Sociopolítica.</p>	<p>✓ Concluido.</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>	<p>❖ Se apoyó en brindar asistencia técnica al Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- y a la Academia de Lenguas Mayas -ALMG- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</p>	<p>✓ Concluido.</p>
<p>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento</p>	<p>❖ Se apoyó en la presentación gráfica de "Lineamientos para</p>	<p>✓ Concluido.</p>

<p>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>	<p>la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres”.</p>	
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se participó y se da continuidad a las reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para conocer y definir el Modelo de Atención del Femicidio. ❖ Se participó en el taller dirigido a delegadas y sectorialistas para establecer y apoyar en el logro de resultados a través de los productos que deben entregarse para cumplir con el plan de trabajo de la institución. ❖ Se participó en varias reuniones de la Dirección de 	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p>

	<p><i>Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con la finalidad de ir evaluando el avance en el cumplimiento de metas a nivel central para el año 2023.</i></p>	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 Silvia María Paiz Roldán

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		14-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 realización de reuniones informativas dirigidas a las personas encargadas de la Unidad de Género, Dirección de Planificación y Dirección Financiera de las entidades públicas, en las cuales se brindaron los "Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres" a ser considerados en la	✓ Concluido.

	<p>formulación del plan y presupuesto institucional 2024-2028.</p> <p>❖ Se apoyó y dio seguimiento en determinar la oferta programática vinculada al clasificador presupuestario, incluidas en el POA, PEI y POM de las diferentes instituciones correspondientes al Eje de Participación Sociopolítica.</p>	<p>✓ Concluido.</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>	<p>❖ Se apoyó en brindar asistencia técnica al Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- y a la Academia de Lenguas Mayas -ALMG- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</p>	<p>✓ Concluido.</p>
<p>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento</p>	<p>❖ Se apoyó en la presentación gráfica de "Lineamientos para</p>	<p>✓ Concluido.</p>

<p>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>	<p>la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres”.</p>	
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se participó y se da continuidad a las reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para conocer y definir el Modelo de Atención del Femicidio. ❖ Se participó en el taller dirigido a delegadas y sectorialistas para establecer y apoyar en el logro de resultados a través de los productos que deben entregarse para cumplir con el plan de trabajo de la institución. ❖ Se participó en varias reuniones de la Dirección de 	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p>

	<p><i>Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con la finalidad de ir evaluando el avance en el cumplimiento de metas a nivel central para el año 2023.</i></p>	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 Silvia María Paiz Roldán

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-216-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Apoyo en reunión extraordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
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.	Apoyo en reunión regional de la Comisión de la mujer en Departamento de Solola.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Apoyo en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer.	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	Apoyo en reunión con Representate Titular de Organizaciones de Mujeres en donde se abordaron temas de Violencia contra la Mujer.	Concluido.

del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. ✓		
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. ✓	Apoyo en actualización de datos de Organizaciones de Mujeres.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. ✓	Apoyo en taller a Delegadas y Sectorialistas en departamento de Guatemala.	Concluido.

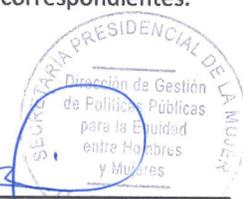
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		16-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karla Odalys Arévalo Muñoz
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
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 durante el período de la contratación:

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 la cuarta reunión estratégica del Consejo Departamental de Desarrollo de Escuintla, en la cual se presentó el presupuesto preliminar 2024. Se apoyó en la segunda reunión estratégica de la UTD del departamento de Escuintla, para presentación y aprobación preliminar de las obras 2024.	Concluido Concluido
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.	Se brindó apoyo técnico a la dmm del municipio de Masagua, presentándole los ejes de PNPDIM durante el proceso de planificación y presupuesto para la optima aplicación de la política según las necesidades en el municipio.	Concluido
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 a gobiernos locales, con el fin de dar seguimiento a los municipios pendientes de la implementación de los ejes de la PNPDIM 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 a representante de organizaciones de mujeres y representante de pueblos indígenas para su participación en la reunión para la aprobación de Plan de trabajo para la reactivación de la Comisión de la Mujer.	Concluido
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. ✓	Se apoyó en la actualización de información de organizaciones de mujeres e instituciones públicas solicitado por la DGPPEHM para apoyo integral al departamento.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. ✓	Se reactivó la Comisión de la Mujer del Departamento de Escuintla en la cuarta reunión del CODEDE.	Concluido

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

Atentamente,

(f)


Karla Odalys Arévalo Muñoz

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		17-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho Mil Quetzales Exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

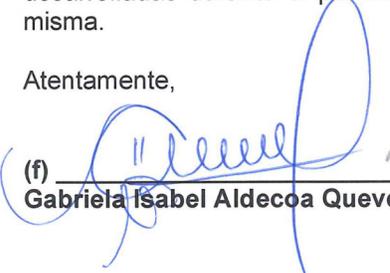
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos y archivo de documentos.	Se brindó apoyo en la recepción y registro de documentos de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
b) Brindar apoyo administrativo al personal de la Unidad de Planificación.	Se apoyó en procesos administrativos de la Unidad, tales como: impresiones, escáners, convocatorias a reuniones, entre otros.	Concluido
c) Brindar apoyo en la elaboración de correspondencia interna, externa, informes y demás documentos oficiales según requerimientos.	Se apoyó en la elaboración, reproducción y entrega de documentos oficiales requeridos por parte de las autoridades de la Unidad de Planificación.	Concluido
d) Brindar apoyo en la gestión de materiales y suministros de la Unidad de Planificación.	Se brindó apoyo en la solicitud de requerimiento de insumos de materiales, para el uso del personal de la Unidad de Planificación.	Concluido
e) Brindar apoyo en recopilación de los planes institucionales de la Seprem (PEI, POM Y POA), y POAs de las dependencias de la Seprem en forma física y electrónica.	Se brindó apoyo en solicitar a las Direcciones y Unidades, la actualización de sus POA's, derivado de modificaciones, reprogramaciones, entre otros.	Concluido
	Apoyo a la Unidad de Planificación en recepción de la actualización de POAs de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de memorando que aprueba las actualizaciones de POAs, después de la revisión realizada por la Unidad de Planificación.	Concluido

	Apoyo a la reproducción de los planes institucionales actualizados y envío a los entes competentes (PEI-POM-POA).	Concluido
	Apoyo en la gestión para la socialización y publicación de planes institucionales actualizados por las Unidades de la Seprem respectivas.	Concluido
f) Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, realizar el registro de correspondencia en los sistemas electrónicos y archivo de documentos.	Se brindó apoyo a las Direcciones y Unidades en la entrega de documentos oficiales o correspondencia elaborados por la Unidad de Planificación. Se apoyó en la carga de documentos elaborados por esta Unidad, a la plataforma de Sharepoint.	Concluido Concluido
g) Apoyar en la depuración y ordenamiento de archivos de años anteriores.	Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación en el ordenamiento y clasificación de documentos de años anteriores. Se realizó una visita a la bodega, para conteo de cajas pendientes de depuración y clasificación de documentos por año.	Concluido Concluido
h) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Participación de actividades, propias de la Unidad de Planificación. Se apoyó en la grabación de archivos en CD's, para el envío digital de documentos oficiales de la Seprem.	Concluido Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Graciela Rosydalia Fernández Corzo
Directora de la Unidad de Planificación



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

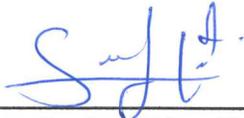
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el proceso de recopilación y sistematización de las respuestas de las preguntas generales enviadas a entidades del Estado y a representantes de organizaciones de mujeres, como parte del estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres. 	Concluído
B) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Se dió apoyo en la elaboración de boleta como herramientas para el Estudio sobre participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. Se brindó apoyo en la elaboración de preguntas específicas para continuar con la segunda iteración del Estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres. 	Concluído Concluído
C) <i>Brindar apoyo y orientación en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p>Se brindó apoyo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de la nota conceptual que se envió a las entidades del Estado y representantes de organizaciones de mujeres que participan en el Estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres. 	Concluído

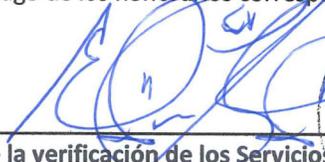
	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de informes de las reuniones con las Direcciones Sustantivas de Seprem para el Estudio de Prospectiva • La elaboración de informes de las reuniones con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de Seprem para el Estudio sobre participación sociopolítica de la mujeres en el Comude. 	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>A) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la preparación de paquetes para enviar de forma física las preguntas generales para el Estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres. • Se participó en el diplomado: "Pueblos Indígenas, Cambio Climático y Gestión de Riesgos desde la Perspectiva de Derechos Humanos. 	<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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefania Pérez Alvarez

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director de la Dirección de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		19-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
 A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo técnico en recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Recopilación de lineamientos técnicos conceptuales que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Variables básicas • Variables ideales Para identificar el nivel de producción de datos de cada institución en el desarrollo del subproducto: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres".	CONCLUIDO
	Recopilación de lineamientos técnicos conceptuales que incluyen: Datos de las representantes a través de herramientas y procesos para darle seguimiento y evaluar la participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE para elaboración del maquetado.	CONCLUIDO
b) <i>Apoyar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	Apoyo en el diseño de instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario para la identificación de los componentes del sistema • Cuestionario para la identificación de producción de datos • Entre otros Estos instrumentos son necesarios para realizar el diagnóstico de la situación actual de la producción de datos de las instituciones, para el desarrollo del subproducto: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres".	CONCLUIDO
	Apoyo en el diseño de la primera parte del maquetado sobre el módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE.	CONCLUIDO
	Apoyo en el diseño de esquemas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de producción de datos 	CONCLUIDO

	<p>(básicos e ideales).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes de un sistema de información que componen la metodología del subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres". 	<p>CONCLUIDO</p>
<p>c) <i>Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y/o conceptuales metodológicos.</i></p>	<p>Apoyo en la actualización del Plan Institucional de Respuesta con base en la retroalimentación recibida de CONRED.</p> <p>Apoyo en la incorporación de aportes de las Direcciones Sustantivas al documento de la metodología para el subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres", que surgan en la reunión programada</p> <p>Apoyo en la elaboración de la Fase 1: "Preparación" de la metodología para el estudio de prospectiva con enfoque en la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<p>Participación en las reuniones técnicas de la DGI para la revisión de avances sobre los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la Participación Sociopolítica de Mujeres en el COMUDE • Metodología para el subproducto 02: "Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres". <p>Participación en la reunión informativa y de capacitación sobre la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) según la guía de ONSEC.</p> <p>Apoyo en la preparación de cajas con material de apoyo para las delegaciones departamentales.</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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
Director de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.
Plazo de contratación:	Del: : 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: : 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en el proceso de Revisión en el ámbito legal de Opinión Jurídica Ref. RRHH-144-2023 con relación a Declaración Jurada Patrimonial. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de Resolución No.013-2023 relacionada al arrendamiento de la sede Departamental de Mazatenango Municipio de Suchitepéquez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
B. Brindar acompañamiento profesional en el analisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la revisión y modificación de proyecto de memorial dirigido al Ministerio Público de la señora LILIANA CONSUELO CAMEROS GUAMUCH DE UTRERA MP.001-2023-10345. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial de desistimiento de demandas en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de dictamen Jurídico UAJ-SEPREM-008-2023 de fecha 13 de abril del 2023 con relación al arrendamiento de bien inmueble para la oficina de la sede 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Departamental de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Departamento de Mazatenango. ✓ • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de dictamen Jurídico UAJ-SEPTEM-00-2023 con relación a la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. ✓	• Concluido. ✓
D. Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	• Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la revisión de Acta Administrativa de Contratación Número. 14-2023, de fecha para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. ✓ • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administración en la revisión de Acta Administrativa de Contratación Número. 19-2023, para la conformación de expedientes, según solicitudes internas. ✓	• Concluido. ✓ • Concluido. ✓
E. Otras que le sean requeridas por autoridad competente ✓	• Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución. ✓	• Concluido. ✓

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

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

(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Subdirectora



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		23-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2023	AI: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	AI: 30/04/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

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	Se Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnostico departamental de las mujeres en los Municipio de San Marcos.	Concluído
	Se brindo el apoyo en la conduccióm de levantamiento de diagnostico departamental de la situaciòn de las mujeres en el departamento de Santa Rosa	Concluido
	Se brindo el apoyo en la conduccióm de levantamiento de diagnostico departamental de la situaciòn de las mujeres en el departamento de Sacatepéquez.	Concluido
B) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)	Se apoyo a los encargados de la Dirección con estrategias de prevencion para el indice de deserción escolar de las niñas en la primaria a nivel nacional. Se apoyo a los encargados de la Dirección con la presetrnación de los ejes y el clasificador presupuestario con enfoque de género a las Direcciones Municipales de los departamentos de San	Concluído

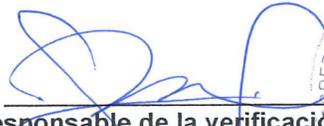
	Marcos, Santa Rosa y Sacatepéquez.	
C) Apoyar en la tranferencias de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Apoyo en las tranferencias de capacidades técnicas a las delegadas intitucionales y las Directoras Municipales de la Mujer, Dirección de Planificación y Dirección de Presupuesto de las Municipalidades de los departamentos de San Marcos, Santa Rosa y Sacatepéquez en relación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y al Marco Legal Internacional y Nacional .	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en el Taller de Capacitación para Delegadas y Sectorialistas de la División de Políticas Públicas.	Concluido

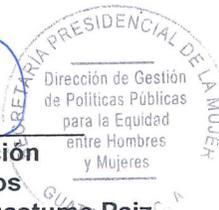
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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.

(f) 
**Responsable de la verificación
 De los Servicios Contratados**
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
**Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		25-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-202-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Rio Hondo en la implementación de herramientas de diagnóstico para la creación de Política Municipal de la Mujer.	Concluído
	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Zacapa en la Conformación de la Comisión Municipal de la Mujer.	Concluído
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.	Se brindó apoyo en las reuniones:	
	Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Zacapa.	Concluído
	Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluído
	Reunión Bimensual de CODEMUJER	Concluído
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluído
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	Brindar apoyo a Ministerio de Ambiente para la conformación de la Mesa Técnica del Proyecto del Río Motagua.	Concluído

vinculación con el clasificador temático correspondiente.		
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.	Brindar Apoyo en Reunión Comude Municipalidad de Gualán para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANOVI en el pleno del COMUDE.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en Capacitación sobre Derechos Humanos.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
Jimena Mariel Franco Gómez

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.

(f) 
Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	26-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-189-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindó apoyo profesional en reunión con la Red de DMM's del departamento de Jalapa, haciendo énfasis en los siguientes ejes: 4) Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia cultural. 5) Eje de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. 6) Eje de Equidad Jurídica.	Concluído
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.	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para implementar políticas publicas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres en los gobiernos locales e instituciones de gobierno con la finalidad de promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas.	Concluído
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.	Se brindó apoyo en reunión de CODEMU para el análisis de la situación actual de las mujeres a nivel del departamento (Desarrollo Económico, Recursos Naturales (tierra y vivienda), Educación, Salud, Violencia, Equidad Laboral, Participación Sociopolítica, Mecanismos Institucionales, Identidad Cultural).	Concluído
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,	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE para analizar los avances de proyectos y programas de su competencia, relacionados con su	Concluído

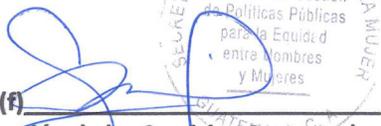
relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	implementación de la política de las mujeres. Se brindó apoyo profesional en reunión con integrantes de la COREMU para el análisis, sistematización y elaboración de los avances de las acciones o programas, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Taller: Delegadas y sectorialistas, Guatemala	Concluído

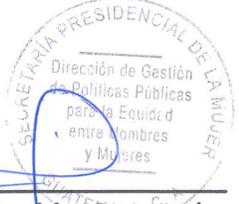
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		27-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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	1. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Livingston, con la finalidad de planificar las fechas de reunión y capacitaciones que se les estará brindando.	Concluido
	2. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de El Estor, con la finalidad de coordinar capacitación sobre violencia contra la mujer	Concluido
	3. Se brindó apoyo profesional en reunión con DMM de Morales, con la finalidad de coordinar capacitación sobre violencia contra la mujer.	Concluido
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, así como las políticas sectoriales de su competencia	1. Participación en la reunión ordinaria del COMUDE, del Municipio de Puerto Barrios, en donde se hizo la presentación de la delegada de SEPREM, así mismo dieron a conocer las propuestas de proyectos de beneficio a la población.	Concluido

	<p>2. Participación en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en donde se dio a conocer el cálculo proveniente de IVA-PAZ para las diferentes Municipalidades del departamento de Izabal.</p> <p>3. Participación en la reunión extraordinaria de COMUDE, del Municipio de Puerto Barrios, para dar a conocer la aprobación de proyectos Municipales ante el CODEDE y darle seguimiento a los mismos.</p> <p>4. Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental UTD, en donde se presentaron propuestas de proyectos de los cinco Municipios.</p> <p>5. Participación en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, en donde se analizó y aprobó la propuesta de inversión departamental.</p>	<p>Concluido</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en actividad de la Red de derivación del Ministerio Público, REDIZABAL en donde diversas Instituciones firmaron convenios, para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer. 2. Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN en donde se dieron a conocer las acciones que ejecutan en conjunto con otras instituciones en el tema de nutrición dirigido a niños con problemas de desnutrición. 	<p>En proceso</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, relacionados con su implementación de la política de las mujeres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinar programas de capacitación a red de DMMS del departamento de Izabal, relacionados con la implementación de Políticas de las Mujeres y PLANOVI. 	<p>En proceso</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de oficios en diferentes Municipios del departamento de Izabal, con la finalidad de participar en los COMUDES de los Municipios priorizados con altos índices de casos de violencia contra la mujer. 2. Reunión virtual de delegadas. 	<p>Concluido</p>

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

Atentamente,



(f) Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez

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.



(f) Responsable de la verificación de los servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	30-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-189-2023-029	
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO	
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2023	Al: 30-04-2023
Período de este Informe:	Del: 01-04-2023	Al: 30-04-2023
Monto a pagar: Q12,00.00	Doce mil quetzales exactos.	

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

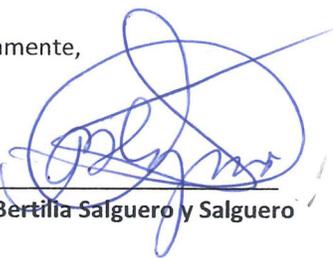
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas laborales registradas en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	1. Se brindó apoyo profesional en la presentación del memorial que contiene apelación, de fecha tres de abril del año dos mil veintitrés, en las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-11038, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de memorial presentado por la Procuraduría General de la Nación, en el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala relacionado al proceso de Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto del memorial presentado en el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, solicitando enmienda del procedimiento dentro de las diligencias de reinstalación 01173-2020-11130.	CONCLUIDO.
B. Brindar apoyo jurídico profesional a la Subsecretaría, enfocando al fortalecimiento de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.	1. Brindar apoyo jurídico en todo lo que fue requerida por la señora Subsecretaria de la SEPREM.	CONCLUIDO
C. Brindar apoyo profesional en la Unidad de Asuntos Jurídicos en temas que sean sometidos a su consideración, emitiendo para el efecto opinión y/o dictamen	1. Se brindó apoyo profesional en la revisión del Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-024-2023, que Reforma la Normativa de Control Interno Aprobado en el Acuerdo Interno DI-SEPREM-043-2022.	CONCLUIDO

<p>D. Apoyar en la elaboración de memoriales para gestión de los diferentes casos administrativos, laborales o penales de la Secretaría Presidencial de la Mujer que se encuentran en litigio</p>	<p>1. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial que contiene Recurso de Apelación dentro del proceso de Reinstalación No. 01173-2022-11038, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, promovido por María Elena Mérida, en contra del Estado de Guatemala, siendo la entidad nominadora la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>E. Apoyar en la elaboración de documentos y comunicaciones con la Procuraduría General de la Nación en seguimiento a asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>1. Se gestionó vía telefónica con la Procuraduría General de la Nación, para dar seguimiento a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2022-10776, promovido por Moisés Isaías Monterroso Ramírez, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>F. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>1. Se brindó apoyo en la revisión del Acta Administrativa No. 15-2023 de fecha tres de abril del año dos mil veintitrés, que contiene la contratación con el proveedor Uno Guatemala Sociedad Anónima de Cupones de Combustible.</p> <p>2. Con fecha tres de abril del año en curso, se elaboró proyecto de solicitud, para el Director del Sistema de Gestión de Tribunales, para la creación del Casillero Electrónico Institucional.</p> <p>Se elaboró formulario con firma legalizada de la señora secretaria, para presentar a la Dirección del Sistema de Gestión de Tribunales, para la creación del Casillero Electrónico Institucional.</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 de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Ligia Bertilia 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Mónica Pahola Monroy Chávez
Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de abril de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

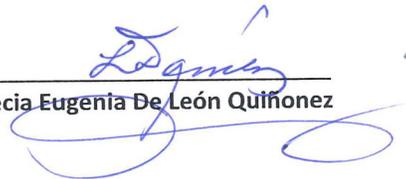
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Brinde apoyo profesional en la organización de las Transferencias Metodológicas para instituciones atendidas por la dirección.	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.	Apoyé profesionalmente revisando el marco conceptual del PLANOVI y de la PNPDIM para elaboración de presentaciones a ser utilizadas en Comisión de la Mujer -Conadur- y reuniones de Lineamientos en municipios priorizados de El Petén y Guatemala.	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 asistencia profesional a la administración territorial, participando en las reuniones de organización del VIII Congreso de Directoras Municipales de la Mujer y Esposas de Alcaldes.	Concluído
	Brindé asistencia profesional elaborando la presentación para la primera Reunión de Comisión de la Mujer -Conadur-	Concluído
	Brindé asistencia profesional a las instituciones de la administración territorial, asistiendo y apoyando a la presentación del plan estratégico de municipios priorizados en La	Concluído

	Libertad, Poptún, Sayaxché y San Benito Petén.	
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.	Brindé apoyo profesional en la elaboración de una propuesta de capacitación para delegadas de nuevo ingreso	Concluído
e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente	Elaboré informes de reuniones de equipo técnico. Apoyo en acompañamiento en Reuniones de Delegadas Departamentales. Apoyé en preparación y logística de Primera Reunión de Comisión de la Mujer de -Conadur- Elaboré minuta de Primera Reunión de Comisión de la Mujer -Conadur-	Concluído Concluído Concluído Concluído

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i> ✓
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01-04-2023 ✓	Al: 30-04-2023 ✓
Monto a pagar: Q.15,000.00 ✓		<i>Quince mil quetzales exactos</i> ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de violencia, CAIMUS</i> ✓	<i>Se realizó proceso de acompañamiento y orientación relacionado con la gestión y seguimiento del Centro de Apoyo Integral para las Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, en donde ya se operó en el Registro General de la Propiedad la descripción parcial. Tramitándose la certificación completa del Registro General de la Propiedad.</i> ✓	<i>Concluido</i> ✓
b) ✓ <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i> ✓	<i>Se brindo orientación jurídica en el proceso penal número MPE-2021-20196, El cual ya se resolvió otorgándole un CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</i> ✓	<i>Concluido</i> ✓
c) ✓ <i>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 y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo</i> ✓	<i>Se brindo orientación y acompañamiento en la revisión de documentos que ingresan y egresan del subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i> ✓	<i>Concluido</i> ✓

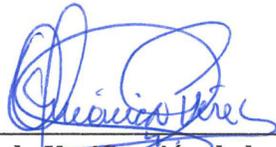
<i>integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i>		
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<i>Se brindo apoyo en relación al acompañamiento a las escuelas de Liderazgo, en el departamento de San Marcos</i>	<i>Concluido</i> ✓

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

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)  ✓
Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		34-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de abril de 2023	Al: 30 de abril de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q.15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman a la SEPREM.	1. Revisión y actualización de formatos utilizados en el renglón 081, fuente 61 siguientes: Gestión de pago de honorarios, informe mensual de actividades, elaboración de factura electrónica -FEL- para pago de honorarios, gestión de pago de liquidación, plan de trabajo, informe ejecutivo, solicitud y justificación de modificación presupuestaria, solicitud y justificación de modificación de metas físicas.	Finalizada
	2. Revisión y actualización de formatos utilizados en el renglón 029 siguientes: Informes mensual y final de actividades realizadas, y guía para la elaboración de la factura electrónica -FEL-	Finalizada

B) Brindar acompañamiento profesional a los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.	1. Participación en el Comité de Datos Abiertos para el seguimiento al contenido de la información que generaran las Unidades, la cual será subida al portal de Datos Abiertos.	Finalizada
	2. Participación en el Comité Simplificación de Trámites Administrativos, en los temas siguientes:	
	2.1. Reunión con la ingeniera Sandra Carrillo, especialista de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE), para comentar el estado de avance de la simplificación de trámites administrativos y asesoría en el contenido del proyecto de acuerdo gubernativo a elaborar para la regulación de estos.	Finalizada
	2.2. Apoyo en la elaboración del proyecto de Acuerdo Gubernativo para la aprobación de los trámites administrativos simplificados de la Seprem.	Finalizada
	2.3. Participación en la elaboración de la exposición de motivos para la gestión de autorización del Acuerdo Gubernativo citado en el numeral anterior (2.2.)	Finalizada
	2.4. Participación en la revisión del Plan de Monitoreo y Evaluación de la Simplificación de Trámites Administrativos de la Seprem.	Finalizada
	3. Participación en la comisión para la elaboración del Reglamento Interno para Uso de Sellos en la Seprem.	Finalizada

C) Brindar apoyo y orientación profesional en materia administrativa y asuntos relacionados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos. 2. Análisis de la información presupuestaria del período fiscal 2023. 3. Apoyo en la presentación de justificaciones de la no ejecución de la cuota financiera de marzo 2023 y solicitud de reprogramación de esta cuota para julio 2023. 	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría	Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	Finalizada
E) Otras que le sean requeridas por la Autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-, de las Unidades Administrativas siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Unidad de Comunicación Social; 1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos; 1.3 Unidad de Auditoría Interna; y, 1.4 Dirección Administrativa. 2. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPREM. 	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

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

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la
Seprem Secretaria Presidencial de la



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	35-029-2023 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-217-2023-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Ingrid Carolina Osorio Matul ✓	
Plazo de contratación:	Del: 3 de Enero de 2023 ✓	Al: 30 de Abril de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 1 de Abril de 2023 ✓	Al: 30 de Abril de 2023 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.	Q 15,000.00 ✓	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación: ✓

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, brindar respuestas a los mismos; así como redactar los informes que sean requeridos relacionados con el quehacer de la Subsecretaría.	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos, correspondiente al mes de Abril. ✓	Finalizado
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante el mes de Abril. ✓	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Abril. ✓	Finalizado
	Apoyo en la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría, de acuerdo con las observaciones emitidas por la comisión de revisión. ✓	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Departamentos y Unidades que conforman la SEPREM.	Apoyo a la Comisión de Revisión de Manuales de Normas y Procedimientos -MNP- en la revisión de los instrumentos correspondientes a las Unidades de Cooperación Externa, Financiero, Planificación, Informática y Recursos Humanos, así como el Manual de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, en su primera fase. ✓	Finalizado
c) Brindar acompañamiento profesional a los Comités Administrativos de la SEPREM que se le designen como parte del apoyo a la Subsecretaría ✓	Participación en el Comité Administrativo Financiero -CAF- correspondiente al mes de Abril 2023. ✓	Finalizado
d) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, modificación de metas físicas y/o presupuestarias de la ✓	Apoyo en la elaboración de los cuadros de reprogramación de cuota financiera y su respectiva justificación, correspondiente a la Subsecretaría. ✓	Finalizado

Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente.	Apoyo en la modificación de los cuadros correspondientes a los presupuestos proyectados de los años 2024 -2028.	
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	Seguimiento a temas señalados por la CGC en reunión con la auditora, relacionados con la Dirección de Recursos Humanos.	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Apoyo en la elaboración del documento de exposición de motivos que sustenta la solicitud de emisión de Acuerdo Gubernativo relacionado con la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de propuesta del Reglamento de Sellos de la Seprem.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la matriz de autoevaluación de los sistemas informáticos que brindan cumplimiento al Decreto 5-2021, requerido por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Ingrid Carolina Osorio 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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		36-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Apoyar en acciones de seguimiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocer el avance del estudio financiero relacionado con el ordenamiento de la nómina de puestos conforme a la estructura organizacional establecida en el Reglamento Orgánico Interno, con el objeto que el expediente sea trasladado lo antes posible a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el estudio técnico respectivo.	Concluida
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyar en el seguimiento realizado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el fin de obtener mayor información sobre los lineamientos recibidos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la SEPREM.	Concluida
	Apoyar en la revisión del Manual de Especificación de Clases de Puestos que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el fin de definir la naturaleza correspondiente a puestos de clase ejecutiva, profesional, asistencia profesional, oficina, técnica y asesoría profesional, cuya información será de utilidad en la elaboración de los descriptores de puestos.	Concluida
	Brindar apoyo en la elaboración de la lista de verbos a utilizar para la redacción de las tareas	Concluida

	<p>correspondientes a los puestos, de conformidad a su clase, naturaleza y nivel jerárquico, con el objeto que les sirva de guía para la adecuada redacción de las tareas que se consignen en los descriptores de puestos.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de los requisitos establecidos para los puestos de asistencia profesional y profesional, contenidos en la Resolución número D-97-89, referente a la modificación de los requisitos mínimos para ocupar puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de descriptor de puestos, de conformidad a los lineamientos proporcionados por la Oficina Nacional de Servicio Civil para tal efecto.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los listados de puestos y servidores públicos por Dirección, con su respectivo código de puesto, especialidad y código de especialidad, ubicación presupuestaria y ubicación funcional conforme el proyecto de ordenamiento de nómina para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el objeto que les provea la información a utilizar en los descriptores de puestos.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de la propuesta de descriptores de puestos presentada por la Unidad de Gestión de la Cooperación, a fin de ser integrados al manual de organización y funciones de la Secretaría.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>Brindar apoyo en la actualización del cuadro general para modificar los montos que por concepto de complemento personal al salario y bono monetario, tienen asignados los servidores y puestos que integran la SEPREM, de conformidad a los movimientos de personal realizados.</p> <p>Apoyar en la revisión de la escala de complemento personal al salario y de</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	<p>bono monetario propuesta para la SEPREM.</p> <p>Brindar apoyo en la verificación de los montos consignados en los cuadros respectivos, con el fin que los mismos coincidan con la escala propuesta.</p> <p>Apoyar en la revisión y actualización de los costos para la modificación del complemento personal al salario y bono monetario, para los ejercicios fiscales 2023 y 2024.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de diversos escenarios en la estimación de costos para completar los montos asignados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, tanto para el ejercicio fiscal del año en curso, como para el ejercicio fiscal 2024.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo	Apoyar el proceso de revisión de puestos vacantes con el fin de identificar los puestos que cuentan con financiamiento e identificar aquellos que requieren ser financiados para que puedan ser ocupados.	Concluida
e) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por autoridad competente.	<p>Brindar apoyo en la atención a consultas relacionadas con acciones de personal, de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de documento administrativo relacionados con proceso de recursos humanos.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

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

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		38-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Williams Alejandro Alvarez de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

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

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Coadyuvar en los procesos de análisis y recopilación de normativa internacional en materia de Derechos humanos de las Mujeres y los procesos de alineación y armonización del Sistema de Naciones Unidas.	<p>Se impartió capacitación al personal del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la USAC en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre el funcionamiento de la misma en materia de las convenciones priorizadas y compromisos de Estado a los cuales se les da seguimiento. Entre última semana de marzo y primera semana de abril.</p> <p>Se realizó una Reunión Extraordinaria de la Mesa de MIMPAZ para responder a requerimiento de informe sobre los avances en el cumplimiento de la Resolución 1325.</p> <p>Se sistematizó la información y se entregó el informe el 14 de abril.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído.</p>

<p>B) Brindar acompañamiento en los procesos de elaboración de herramientas, sistematización y análisis de información sobre el avance en el cumplimiento de compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>Se realizó requerimiento de información para informe anual ordinario de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, se inició proceso de elaboración para el próximo informe con Mimpaz. 21 de abril.</p> <p>Se respondió requerimiento de informe sobre el cumplimiento de la Resolución 76/140 de la Asamblea General de Naciones Unidas sobre el mejoramiento de la situación de las mujeres y las niñas en las zonas rurales. 28 de abril.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído.</p>
<p>C) Brindar asesoría y generar insumos para apoyar los procesos de acompañamiento técnico a las instituciones públicas sobre los derechos humanos de las mujeres desde un marco de control de convencionalidad.</p>	<p>Se entregó revisión y actualización de la Guía Informativa número 2 sobre CEDAW. 3 de abril.</p> <p>Se entregó revisión y actualización de la Guía Informativa número 3 sobre CEDAW. 13 de abril.</p> <p>Se participó en la revisión de las respuestas iniciales del estudio de Prospectiva. 21 de abril.</p> <p>Se realizaron las correcciones finales a la Guía informativa sobre la Plataforma de Acción de Beijíng. 27 de abril.</p> <p>Se construyó la Hoja de Ruta de Control de Convencionalidad y su cronograma. 28 de abril.</p>	<p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p> <p>Concluído.</p>

<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	<p>Se participó en la capacitación de OACNUDH sobre instrumentos internacionales de los Derechos Humanos de las Mujeres.</p> <p>Se participó en la Conferencia Virtual de la Contraloría General de Cuentas sobre la Declaración Jurada Patrimonial</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 de la contratación y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Williams Alejandro Álvarez 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.

(f)  
Responsable de la verificación de los servicios Contratados
Miriam Hortencia Calderón Cervantes, Subdirectora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar:	Q. 15,000.00	Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
 A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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. Realización de convocatoria de las DMM para participar en el curso de acceso a pequeñas donaciones de Adaptaciones basadas en Ecosistemas.	Concluido
	2. Desarrollo de talleres en mayo, sobre la utilización de indicadores de empoderamiento económico	Concluido
	3. Desarrollo de evaluación del evento en Conferencia Mundial del Agua.	Concluido
	4. Correcciones al documento del Plan de Acción de Género y Cambio Climático	Concluido
	5. Proceso de generación de proyectos con posible financiamiento.	
	6. Adecuación de los compromisos institucionales a la Agenda de empoderamiento económico de la mujer rural de la región del SICA.	Concluido

	7. Construcción de los TDR para la contratación de la consultoría para generación del marco conceptual de la mesa.	Concluido
b. Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	Identificación de productos a etiquetar y en generación de asistencias técnicas para la etiquetación. Generación de recomendaciones a mejoras en la PEI, POM, POA.	Concluido
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.	Estructuras identificadas y en proceso de etiquetado.	Concluido
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.	Construcción de modelo lógico.	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	Generación de lineamientos que mejoren la oferta programática estatal.	Concluido
f. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el	Presentación de experiencias en la participación de la elaboración de los planes de adaptación al cambio climático.	Concluido

cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género		
g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reunión de Mesa de Género y Ambiente, a la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Contratista: 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la equidad entre Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		39-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE ✓
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 1 de abril de 2023 ✓	Al: 30 de abril de 2023 ✓
Monto a pagar: Q.15,000.00 ✓		Quince mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación: ✓

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ Brindar apoyo profesional y acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de herramientas técnicas (Manuales Administrativos) de la SEPREM. ✓	Se brindó apoyo en la revisión de la codificación y reestructuración de las actividades en el procedimiento denominado, solicitud de asistencia técnica (simplificada)s, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Políticas Públicas en su segunda edición. según lineamientos establecidos por la Comisión de revisión del MNP institucional. ✓ Se brindó apoyo en la revisión y reestructuración de las actividades del procedimiento de solicitud de asistencia técnica del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en su segunda edición. ✓	Concluido ✓ Concluido ✓
b) ✓ Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos de carácter jurídico, opiniones y/o dictámenes jurídicos de asuntos que sean sometidos a su consideración. ✓	Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de Resolución de Licencia Laboral para todos los empleados de la SEPREM analizando la viabilidad legal en cumplimiento con las normas vigentes y lo ✓	Concluido ✓

	solicitado según Ref. STS 01-2023, gestionada por el SITRASEPREM.	
c) Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia jurídico laboral.	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de un proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir información actualizada de los procesos Jurídico laborales con sentencia firme de reinstalación, pago de salarios dejados de percibir y nombramiento de Ministro ejecutor.</p> <p>Se elaboró un proyecto de memorando solicitando autorización para iniciar las gestiones administrativas necesarias ante la Secretaría General de la Presidencia para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de reinstalación de 17 personas, de las cuales 9 contratadas anteriormente bajo el renglón 029 y 8 personas bajo el renglón 081.</p> <p>Se elaboró un proyecto de memorando solicitando autorización para iniciar las gestiones administrativas necesarias ante la Secretaría General de la Presidencia para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de reinstalación de 4 personas, las cuales anteriormente estaban contratadas bajo el renglón 011 (personal permanente).</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
d) Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de normativas internas y/o procesos administrativos.	Se elaboró un proyecto de carta de entendimiento entre la SEPREM y la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos, para ejecutar actividades de cooperación en materia de educación, formación y	Concluido

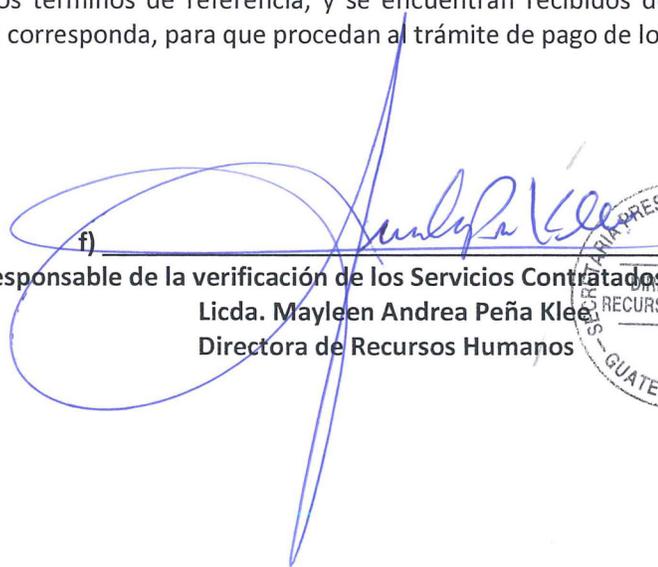
	fortalecimiento del personal por medio de talleres para la elaboración de documentos oficiales. ✓	
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Se brindó apoyo y acompañamiento en diferentes reuniones de trabajo de la SEPREM ✓	Concluido ✓

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

Atentamente,

(f) 
 Francisco José Quintana Straube ✓

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Mayleen Andrea Peña Klees
 Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		40-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-201-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos

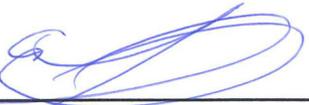
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

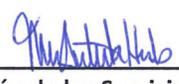
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en los procesos de las Auditorías de Cumplimiento, Financieras y Operativas, conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo mejores técnicas en el ejecución.	Se apoyó en la verificación del Control Interno del área de Transportes de la Auditoría Operativa a la Dirección Administrativa CAI 00003.	Finalizado
B). Apoyar en los procesos administrativos de cumplimiento que le competen a la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, emitiendo las observaciones conforme a lineamientos emitidos para su actualización.	Finalizado
C). Apoyar en los procesos de seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.	Se apoyó en la elaboración de la Cédula de Seguimiento del área de Transporte de la Auditoría Operativa a la Dirección Administrativa CAI 00003.	Finalizado
D). Otras que le sean requeridas por autoridad competente.	Se participó en la capacitación de retroalimentación de la Unidad de Auditoría Interna.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Licda. Mabel Elizabeth Chávez 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. María Antonieta Hub Raymundo
Directora de Auditoría Interna



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	41-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-200-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q. 15,000.00	Quince mil quetzales con 00/100	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos financieros, a requerimiento de órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión de Oficio Cooperación-SEPREM/011-2023 dirigido a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- por entrega del Plan Operativo Multianual. • Apoyo profesional en la revisión de la propuesta de Convenio Interinstitucional SEPREM-CONADI. • Participación en reunión del Comité Administrativo Financiero. • Apoyo profesional en la revisión de informe de conformidad con requerimiento de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-. • Apoyo profesional en la preparación del proyecto para el nombramiento del personal que conforma el Comité de Rendición de Cuentas Institucional. • Apoyo profesional en la revisión del informe a la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- correspondiente al mes de marzo 2023. • Apoyo profesional en la revisión de propuesta de lineamientos para la formulación del POA y POM 2024-2028. 	Concluido

<p>B) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/0108-2023 por respuesta al requerimiento DA-19-SEPREM-082-2023 de Contraloría General de Cuentas. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/0109-2023 por respuesta al requerimiento DA-19-SEPREM-080-2023 de Contraloría General de Cuentas. • Acompañamiento profesional en la preparación de respuesta a la Contraloría General de Cuentas al Oficio No. DA-19-SEPREM-077-2023. 	<p>Concluido</p>
<p>C) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/092-2023 por incremento de cuota normal, regularización y anticipo para el mes de abril 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/094-2023 por reprogramación de cuota financiera. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/103-2023 por reprogramación de cuota financiera. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/105-2023 mediante el cual se solicita al Tesorero Nacional la transferencia de recursos al COMMCA. • Acompañamiento profesional en la preparación de requerimiento de exposición de motivos y dictamen jurídico relacionados con la solicitud de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se aprobará y regulará la implementación de los procesos internos de la SEPREM, simplificación y digitalización de los trámites administrativos, así como el uso de la firma electrónica avanzada. • Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de solicitud de visto bueno de la Procuraduría General de la Nacional en Dictamen 	<p>Concluido</p>

	<p>Jurídico relacionado con la solicitud de Acuerdo Gubernativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público. 	
<p>D) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Información. • Apoyo profesional en la revisión del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer. • Apoyo profesional en la revisión de actas números 15-2023, 16-2023, 17-2023, 18-2023 y 19-2023. • Apoyo profesional en la revisión de oficios para el arrendamiento de inmuebles para las oficinas de los Departamentos de Suchitepéquez, Quetzaltenango, Chiquimula, Zacapa, Santa Rosa, Sacatepéquez y Sololá. • Apoyo profesional en la revisión de oficios por entrega de memoria de labores institucional, números UP-SEPREM/017-2023, UP-SEPREM/018-2023, UP-SEPREM/019-2023, UP-SEPREM/020-2023, UP-SEPREM/021-2023 y UP-SEPREM/022-2023. • Acompañamiento profesional en el seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas, sobre la ampliación presupuestaria solicitada. • Acompañamiento en reunión con la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera para la conformación del expediente para la ampliación presupuestaria a la SEPREM. • Acompañamiento en reunión con el Comité de Transición de Gobierno en relación a los pasos para la conformación de la información requerida. • Apoyo profesional en la elaboración de propuesta para solicitud de 	<p>Concluido</p>

	<p>información de documentos ubicados en bodega de SEPREM, así también en la elaboración de propuesta para solicitar a las direcciones realizar las gestiones de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Solicitudes para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales números 014363 y 014383. 	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
 Licda. Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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.

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		42-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Quesada y San José Acatempa, para dar seguimiento a la implementación de la estructura del clasificador presupuestario de género basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres. Reunión virtual Red DMMs en el departamento de Jutiapa, para dar seguimientos a los ejes basados en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído Concluído
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, así como las políticas sectoriales de su competencia.	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.	Concluído
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.	Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM en los municipios de Quesada, San Jose Acatempa, Santa Catarina Mita y Conguaco del departamento de Jutiapa, para la implementación de la Gestión de Clasificadores Temáticos.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas	Apoyo profesional a las DMMs y ROM del departamento de Jutiapa, para el análisis de las acciones o programas que se	Concluído

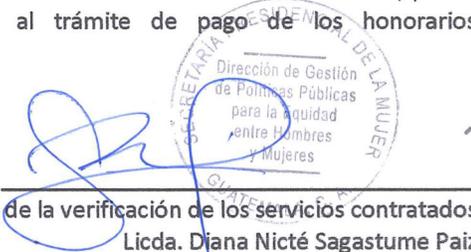
de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM. Reunión con el Procurador de los Derechos Humanos para implementar acciones vinculadas con la eliminación de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Reunión con MINTRAB para la elaboración de acciones establecidas en la PNPDIM y PEO 2008-2023, con el objetivo de promover y generalizar las obligaciones y derechos laborales con igualdad y equidad entre hombres y mujeres, en el departamento de Jutiapa.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora Dirección Gestión de Políticas Públicas para equidad entre hombre y mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		44-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
 A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se apoyó a la Ministerio de Cultura y Deportes, para la implementación y seguimiento de actividades que den cumplimiento al eje 7 de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (Racismo y Discriminación contra las Mujeres) en el municipio de Sanarate, El Progreso	Concluído
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.	Se apoyó en la reunión instersintitucional en la Comisión de Desarrollo para determinar las estregias departamentales que se llevarán acabo en el marco de los derechos humanos de la niñez y adolescencia en el departamento de El Progreso.	Concluído
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.	Se brindó apoyo en reunión con Sociedad Civil, para la visita al CAIMUS, en el municipio de San Cristóbal AC. El Progreso, para dar cumplimiento al eje 5 de la PNPDIM.	Concluído
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.	Se brindó apoyo profesional en el análisis de los datos estadísticos sobre reportes brindados por las coordinaciones interistituciones relacionadas con la implementación de la politca de mujeres según la competencia institucional.	Concluído

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en reunión comisión de Desarrollo	Concluido
	Se apoyó en la reunión mensual de CODEDE.	Concluido
	Se apoyó en reuniones de delegadas departamentales SEPREM.	Concluido
	Se apoyó reunión mensual UTD.	Concluido
	Se apoyó en reunión mensual de COMUDE, en el municipio de Sanarate.	Concluido

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

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

(f) Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		43-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-200-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2022	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

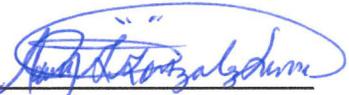
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindó apoyo profesional en la reunión de la Unidad Técnica Departamental en la cual en tres sesiones los encargados de planificación de diferentes municipalidades y sociedad civil presentaron sus proyectos para su respectiva revisión ante la UTD.	Concluido
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, así como las políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo a la red departamental de directoras municipales de la mujer con alianza de Segeplan con la impartición de un taller para proporcionar las habilidades técnicas para el abordaje del POA.	Concluido
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	Se brindó apoyo en el Consejo Departamental de Desarrollo, en la cual se abordó el siguiente tema: Presentación y aprobación de anteproyecto de presupuesto del año 2024, del Departamento de Suchitepéquez.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis,	Se brindó apoyo profesional en la Comisión Departamental de la	Concluido

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 las políticas de las mujeres.	mujer en el abordaje de violencia contra la mujer como eje central del plan de trabajo, fundamentado en la Ley Contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer decreto número 22-2008.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Participación en la Comisión Regional de la mujer, en la cual se presentó un resumen de los diferentes planes de trabajo de los departamentos de la región VI y se abordó el Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la. Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres -PLANONI-	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González 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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		45-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto a pagar: Q 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos de candidatas y candidatos a ocupar puestos vacantes de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos. ✓	Se brindo apoyo técnico en la recepción de documentos de candidatas y candidatos, para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: ✓ <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas 2. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas 3. Asistente Profesional III de la Dirección Admnsitrativa. 4. Técnico III de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales 	Finalizado ✓
B) Brindar apoyo técnico en la revision de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos ✓	Se brindo apoyo técnico en la revisión y análisis de los documentos que conforman los expedientes de los candidatos y candidatas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: ✓ <ol style="list-style-type: none"> 1 Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas 2. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas 3. Secretario Oficinista de la Dirección Administrativa 4. Asistente Profesional III de la Dirección Admnsitrativa. 	Finalizado ✓

<p>C) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas 2. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas 3. Secretario Oficinista de la Dirección Adminsitrativa 4. Asistente Profesional III de la Dirección Adminsitrativa. 	<p>Finalizado</p>
<p>D) Brindar apoyo técnico en la laboración de actas de resultados de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Direccion de Recursos Humanos</p>	<p>Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Actas de Adjudicación de puestos, Actas de convocatoria Desierta y Actas de ponderación de candidatos correspondientes al mes de abril.</p>	<p>Finalizado</p>
<p>E) Brindar apoyo técnico en la confirmación de referencias laborales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Se brindo apoyo técnico con la confirmación de referencias laborales de los candidatos y candidatas que presentaron documentos completos y cumplieron con los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) solicitados en las publicaciones de vacantes publicadas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional IV de la Dirección de Políticas Públicas 2. Técnico III de la Dirección de Políticas Públicas 3. Secretario Oficinista de la Dirección Adminsitrativa 	<p>Finalizado</p>
<p>F) Brindar apoyo técnico para la elaboración de un cronograma de actividades con detalle de procesos y tiempos de las diferentes fases que conforman el reclutamiento , selección y contratación de personal por oposición con cargo al reglón presupuestario 011 "Personal Permanente"</p>	<p>Se brindo apoyo técnico con la actualización del cronograma de actividades de plazas en donde se detalla; Número de puesto, Puesto nominal, Especialidad, Estado del puesto, Dirección administrativa Nominal, Puesto funcional; Sueldo base, Bono Seprem, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Bono Profesional, Complemento y Salario total de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Orgánico Interno</p>	<p>Finalizado</p>

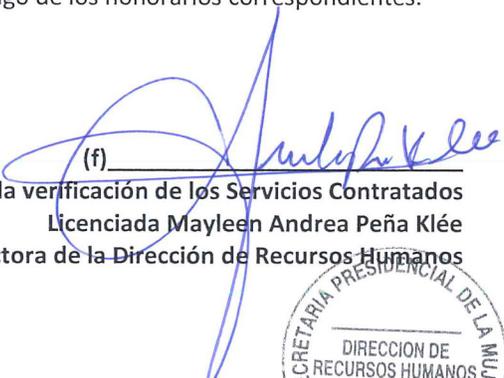
	correspondiente al mes de abril, de acuerdo con las convocatorias lanzadas.	
G) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el proceso de evaluaciones y entrevistas a candidatos que aplican a las convocatorias interna como externa. 2. Apoyo en la elaboración de 35 contratos para conformar expedientes del personal bajo el renglón "029" enviados a la Secretaria General de la Presidencia. 3. Apoyo en la conformación de expedientes del personal bajo el renglón "081". 4. Apoyo en la revisión de 6 TDR del personal bajo el renglón "081". 5. Apoyo en la elaboración de 6 minutas para los contratos del personal bajo el renglón "081". 	Finalizado ✓

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

Atentamente,

(f) 
Andrea Gabriela Reyes Wug

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée
Directora de la Dirección de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		46-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-183-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
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 durante el período de la contratación:

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 la reunión estratégica convocada por el Gobernador departamental, donde solicitó que todas las instituciones que integran el CODEDE presentaran los avances de trabajo del último trimestre, realizado en el departamento de Petén.	Concluido
	Se apoyó en la reunión estratégica convocada por el Señor Gobernador, en la activación del COE, departamental, debido a los incendios provocados en el departamento de Petén.	Concluido
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.	Se brindó apoyo técnico a Comisión Departamental de la Mujer presentandoles la metodología de la PNPDIM, y los lineamientos del PLANOVI, para la aplicación en sus áreas de trabajo.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a Red de DMM, dándoles a conocer los lineamientos del Planovi, para fortalecer sus conocimientos.	Concluido.
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el	Se brindó apoyo técnico a la DMM de la Municipalidad de Poptún en coordinación con	

<p>departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de PNPDIM.</p>	<p>SVET donde se presentó la metodología del PLANOVI, y se socializó la Guía de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Se Brindó apoyo técnico a la Municipalidad de San Andres, participando en el SINAPRESE, brindando información a los visitantes sobre prevención de la violencia, y la labor de SEPREM en el departamento de Petén.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a ANAM, en el desarrollo de las Escuelas de Liderazgo dirigidas a Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones de Administración Financiera, y Direcciones Municipales de Planificación de las 14 municipalidades del departamento de Petén.</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>Se brindó apoyo técnico a representantes de pueblos Indigenas y representante de Universidad de San Carlos de Guatemala para su participación en la ejecución del Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó en la actualización de directorio telefónico de los directores municipales de planificación y directores de administración financiera de las 14 municipalidades del departamento de Petén, para que sea utilizado en futuras convocatorias.</p>	<p>Concluido</p>

f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente.	Se asistió a capacitación convocada por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la ciudad de Guatemala.	Concluido
--	---	-----------

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

Atentamente,

(f) 
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Directora



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

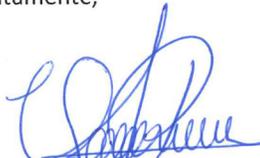
No. Contrato Administrativo:		47-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-217-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:
 A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración y consolidación de insumos para la elaboración de la memoria de labores institucional y otros informes que le sean requeridos	Se apoyó en la revisión final de la memoria de labores 2022 diagramada.	Concluido
b) Apoyar en la revisión y análisis de informes de monitoreo mensual de metas físicas según lo programado en el Plan Operativo Anual de las dependencias que conforman la Seprem.	Se apoyó en la revisión y análisis del informe de monitoreo mensual de las Unidades y Direcciones asignadas.	Concluido
c) Apoyar profesionalmente en la revisión de solicitudes de modificaciones de metas físicas y presupuestarias presentadas ante la Unidad de Planificación.	Apoyó en el análisis de solicitud para resolución de modificación presupuestaria por la Unidad de Planificación.	Concluido
d) Apoyar profesionalmente en la revisión de la actualización de planes operativos anuales de las dependencias de la Seprem, así como en la consolidación de información para la reprogramación y formulación del PEI, POM y POA institucionales.	Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de actualización de POAs derivado de modificaciones aprobadas de las Direcciones y Unidades.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Participación en las reuniones de planificación y seguimiento de actividades de la Unidad.	Concluido

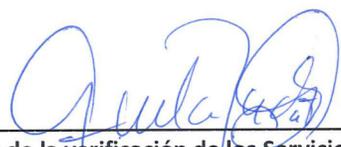
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo
Directora de la Unidad de Planificación



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-189-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatríz Del Cid Sosa
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023	Al: 30/04/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/04/2023	Al: 30/04/2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q. 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

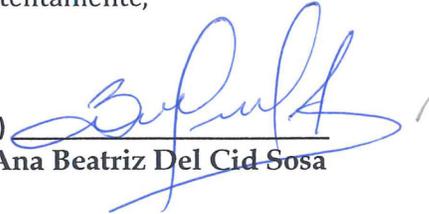
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindo apoyo profesional en la revisión y presentación ante Conred del documento de Plan Institucional de Respuesta de Seprem.	Concluido
b.) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Compras y Adquisiciones, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley.	Se brindo acompañamiento profesional en la realización la documentación terminos de referencia, evaluacion y calificación de las compras y adquisiciones.	Concluido
c.) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, Sección de Almacén, Archivo y Centro de Costos, con el objeto de apoyar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley.	Se brindo acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs.	Concluido
	Se Brindo acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los cupones de gasolina.	Concluido

d.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente ✓	Se brindo apoyo profesional en la realizacion de distintos memos. ✓	Concluido ✓
--	---	-------------

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

Atentamente,

(f) 
Ana Beatriz Del Cid Sosa

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
 Seprem Dirección Administrativa
 Secretaria Presidencial de la Mujer

(f)

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director

Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		50-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-181-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea Fernanda López Rodríguez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/04/2023 ✓	Al: 30/04/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la revisión del convenio entre Seprem-Conadi para dar seguimiento al abordaje de los derechos de mujeres y niñas con discapacidad.	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la revisión de tres guías informativas sobre la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).	Concluido
	Se brindó apoyo técnico en la revisión del convenio de institucionalización de la MIMPAZ.	Concluido
b) Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y demás áreas	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la metodología para mesas de trabajo de la MIMPAZ, con el objetivo de dar respuesta a un requerimiento de informe	Concluido

	Se brindó apoyo técnico en el acto de firma de convenio de MIMPAZ. ✓	Concluido ✓
--	--	-------------

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

Atentamente,

(f) 
Andrea Fernanda López Rodríguez

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.

(f) 
Responsable de Verificación de los Servicios Contratados
Miriam Hortencia Calderón Cervantes
Subdirectora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

