

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		95-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Alba Idalia Pajarito Avila de Velásquez
Plazo de contratación:	Del: 05-06-2023	Al: 04-09-2023
Período de este Informe:	Del: 01-09-2023	Al: 04-09-2023
Monto a pagar: Mil seiscientos quetzales exactos		Q. 1,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Chimaltenango.	En este mes no se tuvo participación por finalización del contrato.	Concluido.
b)Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	En este mes no se tuvo participación por finalización del contrato.	Concluido.
c)Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales, sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	En este mes no se tuvo participación por finalización del contrato.	Concluido.
d)Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos, con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	En este mes no se tuvo participación por finalización del contrato.	Concluido.

e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas, para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Chimaltenango.	En este mes no se tuvo participación por finalización del contrato.	Concluido.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Durante los días 01 y 04 de septiembre de 2023 se elaboró el informe final, que establece el contrato administrativo 95-029-2023, donde se dan a conocer las actividades realizadas en el período correspondiente del 05 de junio al 04 de septiembre de 2023, en acompañamiento profesional a la institucionalidad pública en el departamento de Chimaltenango, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de oportunidades 2008, 2023.	Concluido.
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	El día 04 de septiembre 2023, se finalizó registro de información institucional en la plataforma Share Point.	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)


Alba Idalia Pajarito Avila

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:		96-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Consuelo Natividad Monzón Sánchez
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre 2023	Al: : 04 de septiembre 2023
Monto a pagar: mil seiscientos quetzales exactos		Q. 1,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Quetzaltenango.	No se reporta nada debido a que solo se laboraron dos días hábiles del mes de septiembre.	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	No se reporta nada debido a que solo se laboraron dos días hábiles del mes de septiembre.	Concluido
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las mujeres.	No se reporta nada debido a que solo se laboraron dos días hábiles del mes de septiembre.	Concluido
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las	No se reporta nada debido a que solo se laboraron dos días hábiles del mes de septiembre.	Concluido

prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.		
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Quetzaltenango.	Se apoyó a realizar la convocatoria a Alcaldes de los 24 municipios, para solicitar la autorización para que el personal técnico de la DMM participará en la reunión del mes de septiembre de la red departamental de DMM.	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Se elaboró el informe de los días hábiles trabajados en el mes de septiembre, así como el informe final circunstanciado que se entrega a Recursos Humanos.	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en la capacitación virtual de delegadas, para el seguimiento de análisis de productos con equidad. Se ingreso el informe por día y mensual a la plataforma de sharePoint	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) 
 Consuelo Natividad Monzón Sánchez

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:		98-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre 2023	Al: : 04 de septiembre 2023
Monto a pagar: mil seiscientos quetzales exactos		Q. 1,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Suchitepéquez.	Se participó en reunión de COE Departamental, en el cual se da seguimiento a acciones por la enfermedad de dengue, que ha afectado al departamento de Suchitepéquez.	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las mujeres.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		99-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Monto a pagar: Un mil seiscientos quetzales exactos		Q 1,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Santa Rosa.	<ul style="list-style-type: none"> Finalización de contrato 	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> Finalización de contrato 	Concluido

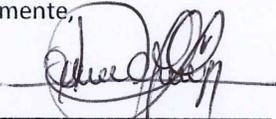
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Reunión con autoridades de la Municipalidad de Barberena (municipio priorizado) Lugar: Municipalidad de Barberena Objetivo: Brindar asesoría técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de oficio para la invitación de talleres dirigido a autoridades municipales. • Reunión con secretario municipal para solicitar el nombramiento de colaboradores municipales para dichos talleres. • Reunión con encargada de la dirección de recursos humanos para dar a conocer la importancia de la asistencia de los colaboradores municipales en los talleres implementados por seprem. 	<p>Concluido</p>
<p>d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Finalización de contrato 	<p>Concluido</p>

Desarrollo Integral de las Mujeres.		
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Santa Rosa.	Reunión de coordinación con equipo de Santa Rosa Lugar: Cuilapa, Santa Rosa <ul style="list-style-type: none"> • Brindar las orientaciones y compromisos institucionales durante el mes patrio a nivel departamental. 	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informe mensual Informar sobre los avances y acciones estrategicas para el cumplimiento de las metas establecidas en el departamento de Santa Rosa.	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Reuniones de seguimiento y capacitación a delegadas departamentales. Lugar: Plataforma Virtual. Tema: Violencia Contra la Mujer	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)


Lcda. Sindy Magaly González Alvarado

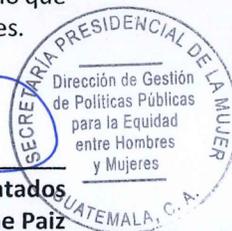
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Lcda. 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:		100-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano
Plazo de contratación:	Del: 05/Junio/2023	Al: 04/Septiembre/2023
Período de este Informe:	Del: 01/Septiembre/2023	Al: 04/Septiembre/2023
Monto a pagar: Un mil seiscientos quetzales exactos		Q.1,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Jutiapa.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Finalización de contrato
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Finalización de contrato
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Finalización de contrato
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Finalización de contrato

e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Jutiapa.	Participación en el acto inaugural de las actividades de Independencia, organizado y convocado por Gobernación Departamental de Jutiapa.	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración y presentación de informe mensual de actividades a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, correspondiente al período del 01 al 04 de septiembre 2023. Actualizar la plataforma Sharepoint.	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Reunión virtual de delegadas para el seguimiento al trabajo en territorio, coordinado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Tema tratado "Embarazos en adolescentes"	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) 
 Zoila Marina Montoya Luceño de Ruano

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:		106-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-760-2023-029.
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirza Magalí Ramos Díaz
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023.	Al: 04 de septiembre 2023.
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre 2023.	Al: 04 de septiembre 2023.
Monto a pagar: Un mil seiscientos quetzales exactos.		Q. 1,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el Departamento de Chiquimula.	Por finalización del contrato, no se logró realizar la actividad.	▪ Concluido.
B. Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	<p>▪ Asesoría y asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Ipala. En el tema de planificación para el ejercicio fiscal del siguiente año, con la finalidad que la Dirección presente sus acciones a desarrollar con las mujeres desde el empoderamiento económico, participación.</p> <p>La Directora, presentará su planificación ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación, con ello pueda ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal.</p>	▪ Concluido.
C. Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Por finalización del contrato, no se logró realizar la actividad.	▪ Concluido.
D. Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral Mujeres.	Por finalización del contrato, no se logró realizar la actividad.	▪ Concluido.
E. Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Chiquimula.	Por finalización del contrato, no se logró realizar la actividad.	▪ Concluido.

<p>F. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del informe mensual correspondiente a cuatro días del mes septiembre del año 2023, describiendo las actividades ejecutadas en el departamento de Chiquimula, siendo traslado a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ▪ Elaboración del informe mensual correspondiente a cuatro días del mes septiembre del año 2023, describiendo las actividades ejecutadas en el departamento de Chiquimula, siendo traslado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ▪ Elaboración del informe final de la contratación por tres meses, trasladado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<p>▪ Concluido.</p> <p>▪ Concluido.</p> <p>▪ Concluido</p>
<p>G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en la reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad de Género de Seprem central. La delegada departamental participó en la reunión fortaleciendo de sus conocimientos para la incidencia en el Sistema de Consejos de Desarrollo y Gobiernos Municipales, como de las Direcciones Municipales de la Mujer. 	<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,

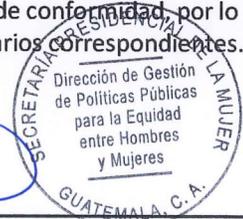
(f)


Mirza Magalí Ramos Díaz

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:		107-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-760-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cecilia González Peneleu
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Monto a pagar: Mil seiscientos quetzales exactos.		Q 1,600.00

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 los Mecanismos Constituidos Oficialmente Relacionados con el Desarrollo en el Departamento de Sololá.	Por temporalidad de contrato, no se logró tener actividades en los últimos 2 días hábiles del periodo de contrato.	Concluido.
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Por temporalidad de contrato, no se logró tener actividades en los últimos 2 días hábiles del periodo de contrato.	Concluido.
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con	Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM.	Concluido.

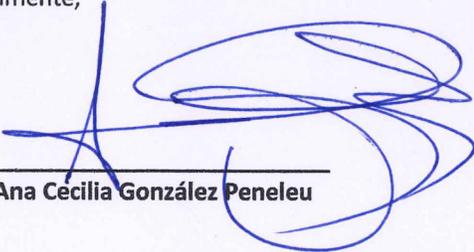
<p>representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Lugar: Municipalidad de Santa María Visitación, Sololá.</p> <p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas de la Dirección Municipal de la Mujer, brindando lineamientos en materia de planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Socialización de la ruta de atención a las Mujeres víctimas de violencia en el marco del PLANOVI. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI-, como instrumentos de Planificación. 	
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de Santa Clara La Laguna, Sololá,</p> <p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas de la Dirección Municipal de la Mujer, brindando lineamientos en materia de planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Identificación de aspectos relevantes que se pueden considerar para la planificación operativa de la Dirección Municipal de la Mujer. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI-, como instrumentos de Planificación. 	<p>Concluido.</p>

<p>d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental Cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las Instituciones asignen sus Recursos con base a las Prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Por temporalidad de contrato, no se logró tener actividades en los últimos 2 días hábiles del periodo de contrato.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Brindar Apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Sololá.</p>	<p>Reunión Virtual dirigida a delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el análisis de datos estadísticos.</p> <p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas del Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los embarazos en adolescentes y su efecto en la vida de las niñas. • Análisis de datos estadísticos de acuerdo a la información que se obtiene. 	<p>Concluido.</p>
<p>f) Elaborar los Informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta Contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual de avances para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avances de acciones en el departamento de Sololá, correspondiente al mes de agosto. • Informe mensual y final a recursos humanos derivado de lo que se contempla en los terminos de referencia. 	<p>Concluido.</p>

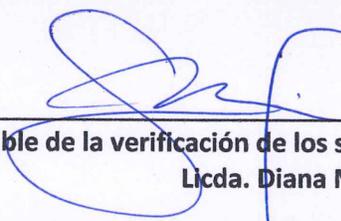
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Reunión de Seguimiento y capacitación a delegadas Departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Objetivo: Fortalecimiento de las capacidades técnicas del Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación de las Delegaciones Departamentales a través del cumplimiento de metas establecidos en el Plan Operativo Anual de cada departamento. • Análisis e identificación de necesidades de las mujeres a través de la elaboración del árbol de problemas para determinar estrategias que permitan una intervención conjunta en los Gobiernos Municipales. 	<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) 
 Lcda. Ana Cecilia González Peneleu

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. 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:		108-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-760-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Elena Chávez Pérez de López
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre de 2023	Al: 04 de septiembre de 2023
Monto a pagar: UN MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS		Q. 1,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Quiché.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido

desarrollo Integral de las mujeres.		
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Quiché.	Participar en reunión virtual sobre el seguimiento de análisis de productos con equidad, sede Seprem central dirigido a Delegadas Departamentales. Presentación de las estadísticas del RENAP de embarazos en niñas y adolescentes.	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado un informe correspondiente del 01 al 04 de septiembre de 2023. - Elaborado un informe trimestral final de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres de los meses de junio, julio y agosto de 2023. 	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Gestión de firmas de planillas en Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres.	Concluido

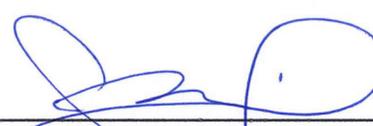
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Licda. Elena Chávez Pérez de López

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que 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:		109-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-760-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Cristina Pérez Medrano
Plazo de contratación:	Del: 5 de junio 2023	Al: 4 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Monto a pagar: Un mil seiscientos quetzales exactos		Q1,600.00

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 los Mecanismos Constituidos oficialmente relacionados con el Desarrollo en el Departamento de Quiché.	Por finalización de contrato no se logró realizar la actividad.	CONCLUIDO
b) Brindar Apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Por finalización de contrato no se logró realizar la actividad.	CONCLUIDO
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Entrega de ejemplar del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres - PLANOVI-a Directora Municipal de la Mujer del municipio de San Miguel Uspantán.	CONCLUIDO
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de	NO HUBO CONVOCATORIA DE UTD	CONCLUIDO

Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.		
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Quiché	Participación en reunión de Seguimiento y capacitación a Delegadas Departamentales para el fortalecimiento en el desempeño de sus funciones.	CONCLUIDO
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaborado agenda semanal e informe correspondiente a los últimos días del mes de septiembre para la DGPPEHM e informe a Recursos Humanos.	CONCLUIDO
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Elaborado el informe final correspondiente a los tres meses de contrato como Delegada Departamental con la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Quiché. Entregado el puesto a la Delegada Departamental 011 archivo físico.	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) 
Cristina Pérez Medrano.

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:		110-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-767-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Claudia Mariela Morales Gamarro
Plazo de contratación:	Del: 15-06-2023	Al: 14-09-2023
Período de este Informe:	Del: 01-09-2023	Al: 14-09-2023
Monto a pagar: Cinco mil seiscientos quetzales exactos		Q 5,600.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

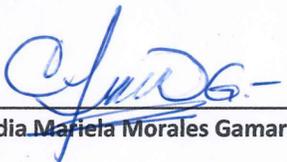
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el Departamento de Izabal	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato	Concluído
B. Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato	Concluído
C. Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Asesoría técnica a las DMM de los municipios de Puerto Barrios, El Estor con el objetivo de dar seguimiento al proceso de planificación 2024	Concluído
D. Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato	Concluído

<p>planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>		
<p>E. Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Izabal</p>	<p>Coordinada la reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, la cual se llevará a cabo una fecha posterior a mi retiro.</p>	<p>Concluído</p>
<p>F. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de Septiembre conteniendo información detallada de las acciones para el avance de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en el departamento de Izabal.</p> <p>Elaboración de informe final de los servicios profesionales prestados para la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres con ello lograr la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Concluído</p>
<p>G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación en la reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad de Género</p> <p>Participación en reunión extraordinaria de la RED VET, con el objetivo de socializar el plan de acción de prevención de violencia y desapariciones de NNA en el departamento.</p> <p>Participación en la Reunión de la Comisión Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia con el objetivo de</p>	<p>Concluído</p>

	<p>plantear propuestas de acción para la prevención de violencia con la NNA.</p> <p>Participación en la feria del sabor y el color en el municipio de Livingston, con el fin principal fomentar el turismo en esta región y dar a conocer la riqueza del pueblo garífuna.</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) 
Claudia Mariela Morales Gamarro

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:		111-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-767-2023-029.
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joselyn Andrea España Ortega de Mendoza
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio 2023.	Al: 14 de septiembre 2023.
Período de este Informe:	Del: 01 septiembre 2023.	Al: 14 de septiembre 2023.
Monto a pagar: Cinco mil seiscientos quetzales excatos		Q. 5, 600.00

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 los mecanismos constituidos relacionados con el desarrollo en el Departamento de Zacapa.	<p>Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer de Zacapa. En la agenda se abordaron los siguientes temas:</p> <p>1. Presentación y validación del plan de trabajo de de violencia contra la mujer y sus tipos en la región, 2: Presentación de los índices de violencia contra la mujer de la región, 3: Análisis de la situación de Violencia contra la mujer de la región.</p> <p>2. Socialización y análisis de datos estadísticos de la situación de violencia contra las mujeres de la región.</p> <p>Participación en la reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo de Zacapa. En donde se presentó la ejecución presupuestaria de las 11 municipalidades que integran el departamento de Zacapa. De igual forma se presento ante el pleno los avances obtenidos en la Comisión Departamental de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

<p>b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Seguimiento al lineamiento del Clasificador de Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Se sostuvo una reunión con el personal de la municipalidad de Usumatlán, Zacapa, para brindar asesoría técnica en el marco de aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Gualán, Zacapa sobre Lineamientos y orientaciones para implementación de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asesoría y asistencia técnica en la reunión ordinaria de la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer, abordando los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transición técnica durante el proceso político; este tema fue sugerido por las Directoras, tomando como base esa transición que se dará durante los primeros meses del siguiente año. 2. Seguimiento al Análisis y Evaluación de Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023. Se brindó asesoría mostrando la forma adecuada para ingresar al link en donde se encuentra el instrumento de recopilación de información. 	<p>Concluido.</p>
<p>d) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la</p>	<p>Acompañamiento a la Unidad Técnica Departamental.</p> <p>Se participó en la reunión ordinaria mensual de la Unidad Técnica Departamental en la cual se revisaron expedientes de los proyectos a ingresar para el año 2024.</p>	<p>Concluido.</p>

<p>Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>		
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Zacapa.</p>	<p>Reunión con personal administrativo de sede central. Se participó en una reunión con las delegadas del departamento y personal de sede central para la revisión del mobiliario y equipo que se encuentra en la sede de SEPREM Zacapa.</p> <p>Reunión de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres en el marco de fortalecer profesionalmente a las Delegadas Departamentales en temas de análisis y comprensión de datos estadísticos de Guatemala.</p>	<p>Concluido.</p> <p>En proceso</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual de pago correspondiente al mes de Agosto del presente año, con cada una de las actividades desarrolladas en el departamento de Zacapa, mismo que fue traslado a la DGPPEHM y Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Elaboración de informe mensual para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Participación en la reunión mensual de Red de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -REDVET-. En donde se socializaron los datos estadísticos de embarazos en niñas y adolescentes.</p> <p>Participación en Reunión de Seguimiento de La Cuenca del Rio Motagua. En actividad se elaboró un mapeo de actores de instituciones y organizaciones de sociedad civil que se encuentran vinculadas o ubicadas geográficamente en la Cuenca del Rio Motagua.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	Participación en la capacitación sobre los sistemas de información geográfica de Zacapa.	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) 

Joselyn Andrea España Ortega de Mendoza
Servicios Profesionales

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:		112-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.
Plazo de contratación:	Del: <i>15 de junio 2023</i>	Al: <i>14 de septiembre 2023</i>
Período de este Informe:	Del: <i>01 de septiembre 2023</i>	Al: <i>14 de septiembre 2023</i>
Monto a pagar: Cinco mil seiscientos <i>quetzales exactos.</i>		Q5,600.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de El Progreso.	En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.	Concluido
B) <i>Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y desarrollo integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i>	Asistencia técnica y metodológica en estrategia de acciones relacionadas al eje No.5 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, dirigido a personal que labora en la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, del Municipio de Morazan. Asistencia técnica y metodológica a personal de la Dirección Municipal de la Mujer-DMM-, en la Municipalidad de Guastatoya, sobre campaña de formación de Violencia contra la Mujer -VCM-, dirigido a lideresas de Comisión Municipal de la Mujer y representantes de COMUDE.	Concluido.

<p>C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Apoyo técnico a la Directora Municipal de Mujer de la Mujer de la Municipalidad de Guastatoya, en reunión técnica con instituciones, sobre acciones del eje No.5 de erradicación de la Violencia Contra la Mujer -VCM-.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>D) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de El Progreso.</p>	<p>Participación en reunión técnica con líderes de Organizaciones de Mujeres del Departamento de El Progreso, analizando avance de las agendas municipales de Municipio de Guastatoya, alineadas a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>G) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación en reunión de Comisión Departamental de Medio Ambiente, -CODEMA-.</p> <p>Participación en la reunión de Red de Derivación para Atención a las Víctimas de Delito Ministerio Público de El Progreso.</p>	<p>Concluido</p>

	Participación en reunión convocada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, - SEPREM-.	
--	---	--

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) _____
Sandra Marivel Figueroa García de Paiz

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:		113-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Adelina Girón Hernández
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio de 2023	Al: 14 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de Septiembre de 2023	Al: 14 de septiembre de 2023
Monto a pagar:	Q.5,600.00	CINCO MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

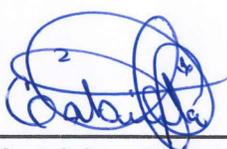
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Retalhuleu.	Participación de manera virtual en la capacitación "Atención Psicosocial a la Niñez y adolescencia víctima de los delitos de explotación sexual de niñas, niños y adolescentes en actividades relacionadas con viajes y turismo.	Concluido
B) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de Planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Reunión con la delegada de seprem para la coordinación de la reunión de la CODEMUJER.	Concluido

<p>C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres.</p>	<p>Capacitación de lineamientos Asistencia técnica y Coordinación de Espacios Estratégicos a Nivel Político Técnico para la Incorporación de Intervenciones para Reducción de Brechas de Inequidad entre Hombres y Mujeres a Nivel Sectorial y Territorial con la DMM de Champerico.</p>	<p>Concluido</p>
<p>D) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Durante este periodo no hubo reunión de UTD.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logisticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la politica institucional en el departamento de Retalhuleu.</p>	<p>Por las actividades de conmemoración del aniversario de la independencia este TDR no pudo ser abordado.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Envío de planificación de Actividades semanales e Informe Mensual. Envío de inorme final de la consultoria.</p>	<p>Concluido</p>

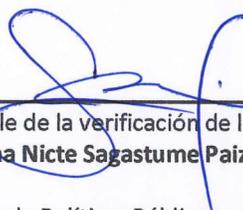
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Seguimiento a las actividades a nivel departamental y municipal.	Concluido
--	--	-----------

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) 
Gabriela Adelina Girón Hernández

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:		114-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Azucena Sandoval Valdés
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio de 2023	Al: 14 de septiembre de 2023
Periodo de este Informe:	Del: 01 de septiembre de 2023	Al: 14 de septiembre de 2023
Monto a pagar: cinco mil seiscientos quetzales exactos		Q 5,600.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Jalapa	1. En este mes no se tuvo participación, por finalización del contrato	Concluido.
B) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	1. El 06 de septiembre se llevó a cabo una reunión con la DMM de la municipalidad de San Manuel Chaparrón, en donde se abordaron los temas relacionaddos a la programación presupuestaria en beneficio de las mujeres del municipio para el año 2024, analizando la situación de las mujeres con estadísticas específicas del municipio. 2. El 08 de septiembre se llevó a cabo el taller "Lineamientos para la implementación del	Concluido. Concluido.

	<p>marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres" dirigido a las Direcciones Municipales de la Mujer, Planificación y Administración Financiera.</p> <p>Se contó con la participación de las Municipalidades de San Pedro Pinula, Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate, entre otros para ser un total de 25 asistentes.</p>	
<p>C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 08 de septiembre en coordinación con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se sostuvo una capacitación dirigida a miembros de la Comisión Departamental de la Mujer y representantes de las direcciones sustantivas municipales, entre ellas DMM, DAFIM y DMP, en donde se socializó información sobre el Sistema de Consejos de Desarrollo. 2. El 12 de septiembre se participó "Festival de la Mujer" coordinado por la Dirección Municipal de la Mujer de Jalapa y la organización no gubernamental CORVIMUSA, con el 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

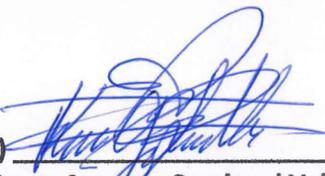
	<p>objetivo de fortalecer el desarrollo integral de la mujer, específicamente emprendimientos y economía de las mujeres.</p>	
<p>D) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Durante el mes de septiembre no se llevó a cabo la reunión de la Unidad Técnica Departamental de Jalapa.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Jalapa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 12 de septiembre se llevó a cabo una reunión con las dos delegadas departamentales de SEPREM en Jalapa, a fin de archivar y organizar los documentos físicos de las actividades realizadas en el departamento. 2. En las fechas 04 y 11 de septiembre se participó en reuniones virtuales organizadas por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, relacionadas a capacitaciones de fortalecimiento al personal que se encuentra en los departamentos, dando seguimiento a las estadísticas de la situación de las mujeres a nivel departamental, árbol de problemas y 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	talleres de lineamientos dirigidos a las DMM.	
F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará el informe ejecutivo mensual de actividades dirigido a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres -DGPPEHM para evidenciar el cumplimiento de las metas. 2. Elaboración de informe de pago correspondiente al mes de septiembre 3. Elaboración de informe final de actividades, correspondiente a la terminación de la contratación. 4. Elaboración de informe ejecutivo de la actividad denominada "Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres", desarrollada el día 08 de septiembre de 2023. 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. El día 05 de septiembre de 2023, se participó en una reunión convocada por la Secretaria de SEPTEM, en la ciudad de 	<p>Concluido.</p>

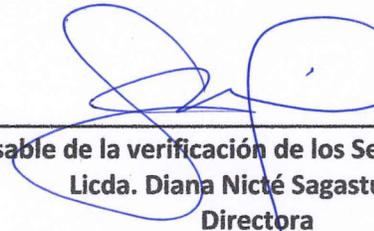
	Guatemala, en coordinación con el equipo de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos de SEPREM.	
--	---	--

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 Azucena Sandoval Valdés
 Nombre de la contratada

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



	<p>c) Lineamientos y orientaciones para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres</p> <p>d) Propuesta de intervención municipal en respuesta a la Prevención de la Violencia Contra La Mujer.</p>	
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asesoría y asistencia técnica a la directora Municipal de la Mujer del municipio de Chiantla, en el tema de acciones estratégicas incluidas en el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020 – 2029, en coordinación con la Policía Nacional Civil y el Consejo Nacional para la Atención de Personas con discapacidad, el propósito es mejorar la atención en la sub estación de las mujeres que acuden a realizar una denuncia.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>D) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres</p>	<p>Participación en el Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva del departamento para conocer los avances del plan departamental para la disminución de la muerte materna.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Huehuetenango.</p>	<p>Revisión de los indicadores finales sobre la situación de las mujeres en el municipio priorizado, elaboración de presentación final.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de julio del presente año, mismo que fue traslado a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>planificación semanal en agendas en sistemas de Sharepoint</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Participación en la reunión para el llenado de boleta para recabar información sobre la participación de la mujer en los Consejos Municipales de Desarrollo.</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) 
Licda. Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Valdez

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		117-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-831-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 01-09-2023	Al: 30-09-2023
Periodo de este Informe:	Del: 01-09-2023	Al: 30-09-2023
Monto total pagado: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00

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.	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de cada mes se procedieron a efectuar los reportes del estado situacional del vehículo a cargo.	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 no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de su mandato deba participar.	Ninguna asignación solicitada	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

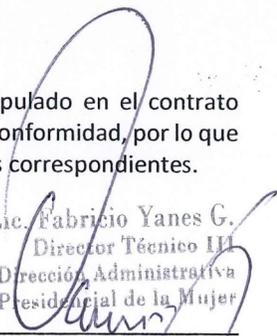
Brindar el apoyo adecuado al traslado de la Autoridad Superior a las diferentes actividades asignadas.

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
Seprom Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer
(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

Aprobado (f) _____
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		118-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-831-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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 brindó apoyo a los profesionales en la elaboración y revisión de memorial relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura como parte. - Se brindó apoyo a los profesionales, en la actualización física y digital de las diversas acciones realizadas durante el mes de los expedientes que conforman los distintos procesos en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. 	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 el archivo sistemático	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a los profesionales en la realización de procuraciones y seguimiento de los procesos en las distintas entidades que corresponden para la actualización de 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 instancias correspondientes, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a los profesionales registrando y realizando los recordatorios respectivos de los plazos de audiencia de los diferentes procesos. 	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, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó 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 	Finalizado

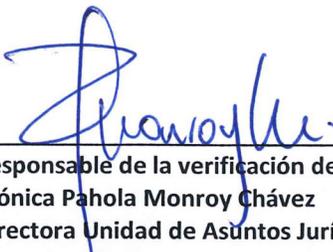
<p>Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.</p>	<p>Secretaría, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con las actualizaciones generadas durante el mes. 	
<p>E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la revisión de documentos varios (TDR, acuerdos, resoluciones, actas administrativas, memoriales, contratos, manuales y otros). - Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de documentos y revisión de (actas administrativas, acuerdos, resoluciones, memoriales, contratos, dictámenes, opiniones jurídicas y otros) que fueron requeridas por la Unidad y las autoridades competentes. 	<p>Finalizado</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) 
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 Pahola Monroy Chávez
Directora Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		119-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-831-2023-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
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 y soluciones en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencia de la Mujer ✓	<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 en la unidad de asuntos jurídicos, gestión de la cooperación, dirección administrativa, análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de asuntos jurídicos, gestión de la cooperación, dirección administrativa, análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos 	Finalizado
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la unidad de gestión de la cooperación, dirección administrativa, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la unidad de auditoría interna, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en baja de usuario de red en la dirección administrativa • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint en el despacho, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en baja de usuarios de plataforma sharepoint de delegadas departamentales 	Finalizado

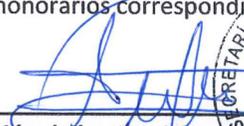
<p>c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en uso correcto de plataformas administrativas en la unidad de gestión de la cooperación, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en capacitación de uso correcto de la plataforma sharepoint en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad 	<p>Finalizado</p>
<p>d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para la unidad de planificación, dirección de recursos humanos, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en recepción y elaboración de memorándums de la dirección de informática 	<p>Finalizado</p>
<p>e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de servicios de correo como licencias estándar y estarter • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos de usuarios de la dirección de gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo con takeout de información de usuarios de la dirección administrativa • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico en la unidad de auditoría interna, comunicación social 	<p>Finalizado</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con backups de información de equipos de la dirección administrativa 	<p>Finalizado</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) 
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:	120-029-2023 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-831-2023-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Jorge David Gasparico Abrego ✓	
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
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 en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindó soporte técnico en las siguientes direcciones y/o unidades, recursos humanos, despacho	Finalizado
B) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes. ✓	Apoyo en mantenimientos de equipos de la dirección de políticas públicas y financiera.	Finalizado
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Apoyo en uso correcto de fotocopiadora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad, unidad de gestión de la cooperación. Brindar acompañamiento en la entrega de equipo a la sede departamental del municipio de Flores, Petén.	Finalizado
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y red de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Apoyo en mantenimientos de equipos de la dirección políticas públicas, unidad de asuntos jurídicos, administración.	Finalizado
E) Apoyar en la asignación de permisos y cuotas de impresión a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Apoyo en cierre, reporte mensual y asignación de cuotas de cada uno de los usuarios correspondientes a los 3 niveles de la Seprem.	Finalizado

<p>F) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Instalación de cableado de red para acces point en el segundo nivel, instalación de cableado para cámara ubicada en la terraza. Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos de la dirección de recursos humanos y dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Finalizado</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) 
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 Torres
Director de Informática



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		121-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-831-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo ✓
Periodo de la contratación:	Del: 1 de septiembre 2023 ✓	Al: 30 de septiembre 2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 1 de septiembre 2023 ✓	Al: 30 de septiembre 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 retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vinculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Mujeres.	Llenado de Kardex legislativo según las iniciativas de ley de los años 2008-2009 relacionadas a los derechos humanos de las mujeres.	Concluido.
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.	Apoyo técnico en el análisis sobre el papel del Ministerio Publico ante la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Apoyo técnico en el análisis sobre el papel del Organismo Judicial ante la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).	Concluido. Concluido.

<p>c) Brindar apoyo técnico en el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Apoyo técnico en la actualización del sumario de leyes relacionadas a los ejes estratégicos de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia.</p>	<p>Apoyo técnico en la inducción al personal de nuevo ingreso a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, brindando la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 06 de septiembre del 2023</p> <p>Apoyo técnico en la sistematización de insumos enviados por las instituciones con relación a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico, emitida por el comité de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.</p> <p>Participación en Taller sobre Control de Convencionalidad, impartido por el Despacho Superior, de fecha 18 de septiembre del año 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	Participación en capacitación sobre Convención para la Eliminación de Todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW, impartido por el departamento de Control de Convencionalidad, de fecha 20 de septiembre del año 2023.	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) 
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
Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		122-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-836-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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>Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memorando, 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 septiembre.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en enviar oficios a para Taller del Estudio de Balance de la PNPDIM del 8 de septiembre.</i>	CONCLUIDO
b) <i>Apoyar y acompañar en la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información.</i>	<i>Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para reuniones programadas en el mes de septiembre</i>	CONCLUIDO
	<i>Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para talleres sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM:</i> - <i>Reunión de trabajo de seguimiento del proceso de Dialogo Constructivo para la socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW (segunda parte)</i>	CONCLUIDO
c) <i>Apoyar y acompañar técnicamente en 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 respuesta a solicitudes de Información Pública sobre la cuenta satélite del trabajo no remunerado, cual se entregó una estimación de los años del 2017, 2018 y 2019.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se apoyó en la elaboración del Informe de Validación y socialización de la Política Nacional de Promoción Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023</i>	CONCLUIDO

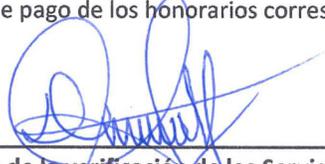
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de septiembre</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la entrega de reprogramaciones de la fuente 11 y 61, presupuestario y metas físicas de la DGI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de informe de liquidación a la Dirección Administrativa sobre Taller sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM realizado en el mes de septiembre</i></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) _____
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
Delfina Morataya Martínez
Subdirectora



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		123-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-836-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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
<p>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.</p>	<p>❖ 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</p>	<p>✓ Concluido.</p>

	<i>formulación del plan y presupuesto institucional.</i>	
<i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en brindar asistencia técnica algunas instituciones como Tribunal Supremo Electoral -TSE- para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</i> 	✓ <i>Concluido.</i>
<i>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en la reunión de trabajo con retroalimentar el informe de la CEDAW.</i> ❖ <i>Se apoyó en la reunión de seguimiento a la Herramienta de Análisis en Planificación y Enfoque de Género.</i> ❖ <i>Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo de sectorialistas para el cumplimiento de metas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Concluido.</i> ✓ <i>Concluido.</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.

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:		124-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-836-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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 departamento de Retalhuleu para el acompañamiento interinstitucional que ejerce la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo en reunión ordinaria 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 ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer. Apoyo en reunión virtual de seguimiento a Delegadas Departamentales.	Concluido 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 con Jefa de la DGPPEHM para coordinar acciones en Retalhuleu.	Concluido
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio	Apoyo en reunión con representante titular de ORM.	Concluido.

ciudadano, en el marco 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 directorios de DMM.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en actividades de festejos patrios.	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:		125-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-836-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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>	Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de las respuestas en las preguntas específicas del estudio de prospectiva sobre la equidad entre hombres y mujeres. Apoyando con la medición de la frecuencia de las variables obtenidas en las respuestas de las primeras 5 preguntas del cuestionario.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en el llenado de un cuadro de monitoreo. En este se detallan fechas y enlaces de las capacitaciones que brindarán las delegadas departamentales a las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) y Secretarías Municipales en el marco del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.	CONCLUIDO
B) <i>Apoyar y acompañar 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>	Se dió apoyo en el proceso de actualización de la boleta y cuestionario de google forms con base en la matriz de indicadores sobre el estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Comude.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la elaboración de la PPTX y exposición del tema "Llenado de cuestionario de google forms" en el taller de transferencia metodológica: "Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude" impartido virtualmente a delegadas departamentales.	CONCLUIDO

<p>C) Apoyar y orientar en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres. /</p>	<p>Se brindó apoyo con insumos para el entregable del POA del mes de septiembre definición del método delphi.</p> <p>Se dió apoyo en el proceso de elaboración de la agenda; así como en la facilitación del taller de transferencia metodológica: "Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude" impartido virtualmente a delegadas departamentales.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración del índice de cuadros y tablas de los documentos "Análisis de la situación de la respuesta institucional para la equidad entre hombres y mujeres" primera y segunda fase, prospectiva.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /</p>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de facilitación del tema "Prevalencia sobre VCM" en el taller ENCABIH dirigido a encuestadoras de Guatemala.</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) 
 Lizette Estefanía 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:		126-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-836-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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>Apoyar de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p>Apoyo en recopilar insumos para la elaboración de las presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la alineación de departamentos con funciones de la dirección/ unidad • Diagnóstico institucional sobre la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres 	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	<p>Asistencia en el diseño del maquetado de la boleta sobre el módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE, incluyendo las secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación de Organizaciones de mujeres en el Comude. • Comisión de la mujer (CM). • Presencia de la mujer en la estructura orgánica del Comude. • Presencia de la mujer en el Concejo Municipal. • Presencia de la mujer en la estructura orgánica de la municipalidad. <p>Asistencia en la elaboración de la presentación "Diagnóstico institucional sobre la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres".</p> <p>Asistencia en la elaboración de la presentación "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la alineación de departamentos con funciones de la dirección/ unidad".</p>	CONCLUIDO CONCLUIDO

	Asistencia en la elaboración de flujogramas para el Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la dirección.	CONCLUIDO
	Apoyo en la elaboración de matrices para la tarea realizada en el "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la alineación de departamentos con funciones de la dirección/ unidad".	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	Apoyo en la elaboración de la metodología para el estudio de prospectiva con enfoque de equidad entre hombres y mujeres, incluyendo las fases: <ul style="list-style-type: none"> - Preparación - Levantamiento y procesamiento de información - Elaboración de informe y presentación de resultados Apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la dirección	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Apoyo en el "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la alineación de departamentos con funciones de la dirección/ 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) 
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:		127-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-833-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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 y revisión 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 brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 del siguientes puesto: 1. Profesional III Dirección de Gestión de la Información. 2. Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. 3. Secretario Oficinista en la Dirección Administrativa. 4. Secretario Oficinista en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 5. Secretario Oficinista en la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Finalizado

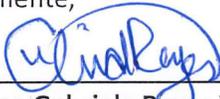
<p>B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación y confirmación de referencias personales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación 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. Profesional III Dirección de Gestión de la Información. 2. Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. 	<p>Finalizado ✓</p>
<p>C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicaron a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" del siguiente puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. • Secretario Oficinista en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias internas de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. 	<p>Finalizado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa • Secretario Oficinista en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Secretario Oficinista en la Unidad de Gestión de la Cooperación. <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias Externas de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. • Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 	
<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Actas de convocatoria Desierta y Actas de ponderación de candidatos correspondientes al mes de agosto. • Apoyo en el foleo, conformación de documentos y escaneo para aprobación de contratos bajo el renglón "029". • Apoyo en la publicación de facturas de pago del personal bajo el renglón 	<p>Finalizado</p>

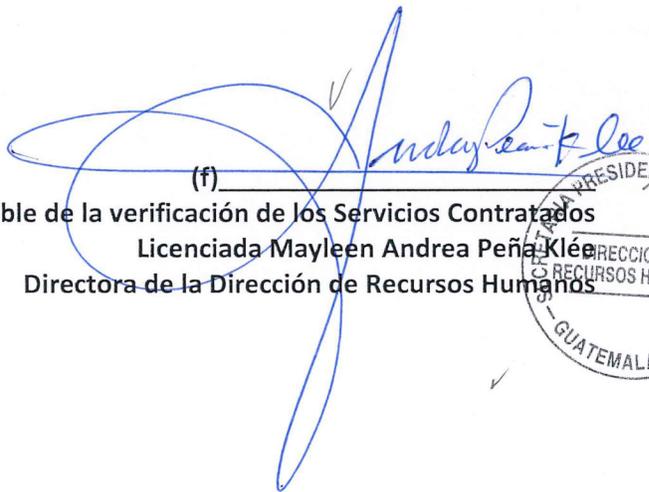
	<p>"029" en la plataforma correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el proceso de firma de contratos bajo el renglón "029" por contratistas. 	
--	--	--

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 esta.

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:		128-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-833-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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
<p>a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se apoyó en la reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocada por el Gobernador departamental de Petén.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se dio a conocer los avances de ejecución de los proyectos de los 14 municipios del departamento de Petén.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se apoyó en reunión convocada por el señor gobernador con relacion a la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres CODRED, del departamento de Petén, dandole cumplimiento a la resolución No. 003-2021 donde se solicitó a SEPREM el apoyo para la coordinación acciones con las Direcciones municipales de la mujer, que vayan orientadas a la prevención de insendios forestales.</p>	<p>Concluido</p>

<p>b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a SEGEPLAN, en brindar información sobre el Rol de SEPREM, en el departamento de Petén, y la implementación del PLANOVI y la PNPDIM, haciendo una identificación de los actores institucionales que por mandato institucional son los encargados de la prevención de la violencia, para vincular acciones en el CODEDE.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a SCEP, en la recopilación de información sobre los programas que ejecutan las Direcciones Municipales de la Mujer, en beneficio de las mujeres, con la finalidad de realizar un documento denominado Carta de Navegación, mismo que será entregado a alcaldes electos en el marco del proceso de transición.</p> <p>Se brindó apoyo a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en acercamiento con las Direcciones Municipales de la Mujer, donde se dio a conocer, las acciones que se están ejecutando para preservar el medio ambiente ante los efectos del cambio climático y prácticas a realizar desde las Direcciones Municipales de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMMS en coordinación con SEGEPLAN verificando el avance del POA y resolviendo dudas sobre la Política General de Gobierno, katun, PNPDIM, y PLANOVI.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Mesa biministerial Salud-educación, donde se analizó la situación de la mortalidad materno-infantil en el departamento de Petén, así</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>como los embarazos en adolescentes y acciones que se estan implementando.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de San Luis, dándole a conocer los instrumentos jurídicos que promueven y protegen los derechos de las mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Secretario Municipal de municipio de Poptún y representante de Dirección Municipal de la Mujer, dándole a conocer los indicadores sociales de la situación de las mujeres en el municipio, siendo un municipio priorizado a nivel nacional por la situación de violencia que se registra, así mismo se solicitó la conformación de una mesa técnica con miembros del COMUDE y del Concejo Municipal, para analizar las causas que originan la violencia e implementar acciones institucionales.</p> <p>Se brindó apoyo técnico, a Secretarios municipales y Directoras Municipales de la Mujer de los municipios de Sayaxché, La Libertad, San Benito y Poptun. Realizando capacitación sobre la recopilación de información municipal consistente en la participación sociopolítica de las mujeres en los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDES).</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</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a red de mujeres de mesoamerica y ONAM, realizando un analisis de participación de las mujeres en los espacios políticos en el año 2023, identificando las posibles causas que impiden la</p>	<p>Concluido</p>

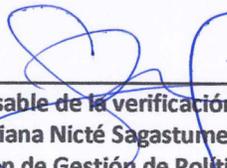
ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	participación en el departamento de Petén.	
e) Apoyar en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.	Se apoyó a Gobernación departamental en la actualización de directorio telefónico, de las organizaciones de mujeres y comités de mujeres en el departamento de Petén.	Concluido
f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	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:		129-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-833-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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 laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en las reuniones realizadas en Seprem, internas y externas, llevando también control de la agenda de reservaciones del uso de Sala de Reuniones del Despacho, durante el mes de septiembre 2023.	Finalizado
B) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Se brindó apoyo en elaborar, escanear, fotocopiar informes, documentos oficiales y correspondencia en general, correspondiente al mes de septiembre 2023.	Finalizado
C) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Se apoyó en el traslado y entrega de documentos, oficios y toda correspondencia a las diferentes direcciones de Seprem, durante el mes de septiembre 2023.	Finalizado
D) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en la recepción, escaneo y registro de correspondencia, así mismo ordenamiento, clasificación y entrega de la misma, durante el mes de septiembre 2023.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en el ordenamiento del archivo 2015-2016, durante el mes de septiembre 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) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		130-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-833-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco ✓
Plazo de contrato:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

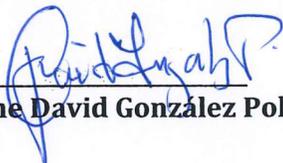
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa. ✓	Se ha logrado brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), durante el mes de septiembre de 2023	Concluido
b) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en el Departamento de Compras y Adquisiciones con la conformación de expedientes, cotizaciones, seguimiento y archivo de CURS, ordenamiento y archivo de los expedientes del Departamento. ✓	Apoyo a la conformación de expedientes, solicitud de cotizaciones, seguimiento y ordenamiento de los expedientes correspondientes del departamento y archivo de curs en físico y en el sistema, durante el mes de septiembre de 2023.	Concluido
c) Apoyar a la Dirección Administrativa en la conformación de expedientes de información, envío de correos electrónicos, fotocopiar, archivar, atención del teléfono, registrar los mensajes y gestionar 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 septiembre de 2023	Concluido
d) Brindar apoyo a la Jefa del Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencia, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio / calidad e indagar sobre proveedores potenciales. ✓	Apoyo a la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al mes de septiembre de 2023.	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según	Concluido

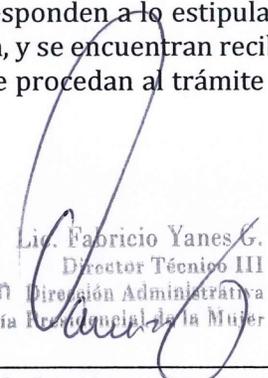
alimentación del catálogo de proveedores ✓	acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, durante el mes de septiembre de 2023	
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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.


 Lic. Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Dirección Administrativa
 Secretaría Accidental 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:		131-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-833-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Filiberto Cuxil Coy
Plazo de contrato:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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, ordenamiento, clasificación, archivo y resguardo de documentos de archivo general.	Se apoyó en la recepción de los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer y archivarlos para tener un buen orden en los archivos generales	Concluido
b) Brindar apoyo en la búsqueda de expedientes de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando sea requerido	Se apoyó en la gestión requerida para la búsqueda de documento y expedientes en archivo general.	Concluido
c) Apoyar en el encuadernado de documentos de las diferentes dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando se requerido	Se brindo el apoyo en la encuadernación de los expedientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de la Mujer	Concluido
d) Apoyar con la Logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera en las diferentes actividades en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindo apoyo en el movimiento de mobiliario y equipo en las actividades que en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se requieren.	Concluido

e) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en el área de archivo según las necesidades que se presenten.	Se apoyo en las actividades mantenimientos del archivo y recepción de documentos.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	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) 
Filiberto Cuxil Coy

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	132-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-832-2023-029
Tipo de Servicios:	Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Cristian Raul Mejia Jimenez
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023 Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023 Al: 30/09/2023
Monto total pagado: Q. 8,000.00	Ocho mil quetzales exactos

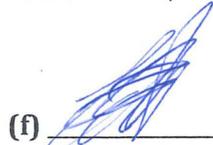
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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 la planificación y organización de las actividades del Departamento de Servicios Generales	Se Apoyó en la verificación, planificación de eventos a nivel institucional requeridos al departamento de Servicios Generales	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de Programación de los servicios Generales de Mantenimiento.	Se apoyó en la gestión administrativa, para la conformación de procesos de administrativos de los expedientes.	Concluido
c) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las actividades de limpieza realizadas en los ambientes físicos de la institución .	Brindar acompañamiento y planificación de la verificación de la supervisión del mantenimiento de la institución, como sus controles para fortalecimiento institucional	Concluido
d) Apoyar en la gestión de documentos que sean de interés del Departamento de servicios Generales y la Dirección Administrativa.	Se apoyó en la gestión de recepción de documento para los diferentes procesos de liquidación por medio del departamento de servicios Generales .	Concluido
e) Apoyar en las gestiones Administrativas para el mantenimiento de la flota de vehículos de la Secretaria Presidencial de la Mujer con el cargo de Servicio Generales	Se apoyó en la elaboración de controles de medios de transporte del reporte histórico de mantenimientos realizados por el departamento de Servicios Generales.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

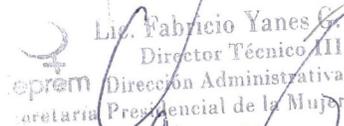
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f) _____
Cristian Raúl Mejía Jimenez

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



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		133-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-832-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

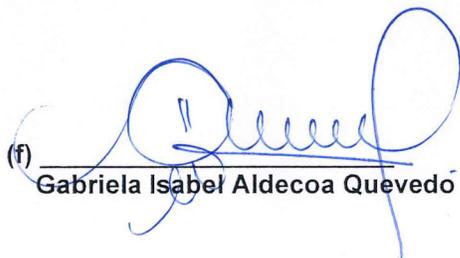
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Integrar insumos para el informe cuatrimestral de rendición de cuentas.	Se brindó apoyo en la recepción, digitalización e integración de los insumos entregados por las diferentes Direcciones y Unidades, para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de las matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Seprem.	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la elaboración de rotulado de legajos, etiquetas de cajas blancas de cartón y matrices de los archivos de años anteriores previo a su traslado a la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
c) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia en curso y de años anteriores de la Unidad de Planificación.	Se brindó apoyo en la digitalización de correspondencia recibida y enviada en curso y de años anteriores, a las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la elaboración de correspondencia requerida del presente mes.	Concluido
	Se apoyó en la impresión de las carátulas, Tomo I y II del Informe de Transición 2023.	Concluido
	Se brindó apoyo a la Directora de la Unidad de Planificación, en la elaboración de separadores para uso en el Informe de Transición 2023.	Concluido
	Se apoyó en la entrega a las diferentes Direcciones y Unidades de correspondencia requerida por el equipo de Planificación.	Concluido
	Se brindó apoyo en la actualización de los formularios de literatura de años anteriores,	Concluido

	previo a su entrega a la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
	Se brindó apoyo en la carga de memorandos y oficios a la plataforma Sharepoint.	Concluido
	Se brindó apoyo a la Subdirectora de la Unidad de Planificación, en la recepción de información de logros y avances del Tablero de Rención de Cuentas correspondientes al mes de septiembre de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia remitida por parte de las Direcciones y Unidades de la Seprem en el mes de septiembre.	Concluido
	Se apoyó en el seguimiento de correlativos para la elaboración de memorandos y oficios que sean requeridos.	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) 
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:		134-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-834-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.
Plazo de contratación:	Del: : 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: : 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le notifica al Juez que a la señora: Lourdes María Lima Chacón, que se encuentra dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-03083 se han continuado realizando las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado con base al requerimiento de pago de salarios. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le informa al Juez que la señora: Lilliana Ninett Arriaga de Paz de Chocochic que se encuentra dentro del Juicio de reinstalación número 01173-2020-10320, ya se encuentra reinstalada en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
<p>B. Brindar acompañamiento profesional en el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de 	

<p>análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Opinión Jurídica con relación al Oficio Ref.UDAI-019-2023, de fecha 12 de septiembre del año en curso, en la cual se hace la observación derivado de los procesos de Auditoría Interna en la revisión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, contratos administrativos, cláusula décima, declaración jurada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de Opinión Jurídica solicitada por la Dirección de Recursos Humanos con base al MEMORANDO Ref.: RRHH-710-2023, de fecha 8 de septiembre del año en curso, mediante el cual solicitan pronunciamiento sobre las gestiones internas que como Institución le corresponde a esta Secretaría en el caso de la señora: Yesenia Marina Chén Juárez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.
<p>C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la incorporación de observaciones realizadas por el Subdespacho relacionado al Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administrativa en la revisión del proyecto de la Resolución para el Manejo de Caja Chica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>E. Otras que le sean solicitadas por autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

	y las distintas dependencias de la institución.	
--	---	--

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
Directora



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		135-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-834-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023 ✓
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) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM .	Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental con estadísticas de nacimientos de embarazos en niñas y adolescentes de enero a junio 2023.	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).	Apoyo a los encargados de la dirección con estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres, con presentación de la situación de violencia contra la mujer en Guatemala a organizaciones de Mujeres representantes de Huehuetenango, Quetzaltenango y San Marcos.	Concluido

C) Apoyar en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	<p>Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales realizando un taller de evaluación de situación de nacimientos en niñas y adolescentes realizando un árbol de problema y recomendación a equipos municipales para el abordaje desde la gestión de la Municipalidad.</p> <p>Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a las delegadas institucionales en la participación en el Taller de fortalecimiento a Directoras Municipales de la Mujer de Occidente y procesos de implementación de PLANOVI.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Asistencia al Primer Congreso Internacional de Asistencia y Atención a Víctima del Delito por el Instituto de la Víctima.	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 Pitar 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 Pública para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		136-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-834-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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.	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de La Unión sobre Lineamientos y orientaciones para implementación de la PNPDIM.	Concluído
	Apoyo Profesional a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Estanduela sobre Lineamientos y orientaciones para implementación de la PNPDIM.	Concluído
	Se brindó apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Zacapa, con Revisión de elaboración de POA.	Concluído
	Se brindó apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Zacapa en los distintos ejes de la PNPDIM.	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 Gualán. Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Zacapa.	Concluído Concluído

	<p>Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.</p> <p>Reunión Bimensual de CODEMUJER</p> <p>Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.</p> <p>Participación en la reunión mensual de Red de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -REDVET-. En donde se socializaron los datos estadísticos de embarazos en niñas y adolescentes.</p> <p>Reunión Bimensual de Red de Derivación del MP.</p> <p>Reunión Bimensual de CODEPETI.</p> <p>Apoyo al Seguimiento al lineamiento del Clasificador de Presupuestario con Enfoque de Género en el Municipio de La Unión, con el objetivo de generar proyectos que protejan los derechos humanos de las Mujeres.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</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.	Se brindó apoyo en reunión de CODEMU socializando la PNPDIM a instituciones del sector público, gobiernos locales y organizaciones no gubernamentales.	Concluido
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>Brindar Apoyo en Reunión Comude Municipalidad de Gualán para solicitar se pueda realizar la socialización del PLANNOVI en el pleno del COMUDE.</p> <p>Brindar apoyo a la CODEPETI con el objetivo de Socializar Campaña de Prevención del Trabajo Infantil.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en Procesos de Formación de Seguimiento de POA institucional. Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	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) 
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:		137-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-834-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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.	Se brindó apoyo profesional a DMM's, DAFIM, DMP e integrantes de la CODEMU a través de los lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres.	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 presentando los avances de la CODEMU afines a los derechos humanos de las mujeres.	Concluído
	Se brindó apoyo profesional a directoras municipales, directores financieros municipales, directores municipales de planificación, delegados departamentales y sociedad civil a través del apoyo de la SCEP con el tema de Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la Normativa sobre el proceso de Descentralización del Organismo Ejecutivo.	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	Se brindó apoyo profesional a directoras municipales, directores financieros municipales, directores municipales de planificación, delegados departamentales y	Concluído

vinculación con el clasificador temático correspondiente.	sociedad civil a través del apoyo de Minfin con el tema de Gestión del género dentro del Sistema SICOIN-GL	
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 en reunión de COMUDE a través del análisis, sistematización y elaboración de reportes de las necesidades de las mujeres con discapacidad.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	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:		138-029- 2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-834-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30 /09/2023
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 periodo 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	1. Se brindó asistencia técnica a DMM y DMP de El Estor, sobre el Sistema Nacional de Planificación, lineamientos de planificación.	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, a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	1. Apoyo al encargado de la SCEP, en recopilar información con las DMM de los Municipios priorizados.	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	1. Participación en reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público.	Concluido
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	1. Participación en reunión de seguimiento de la Comisión Departamental de la Mujer, para presentar propuestas y acciones de prevención de violencia.	Concluido

e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	1. Reunión virtual de delegadas.	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) 
Lisset Rosybell Motta Bardales de 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 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:		139-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-835-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 01 de septiembre de 2023	Al: 30 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de septiembre de 2023	Al: 30 de septiembre de 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

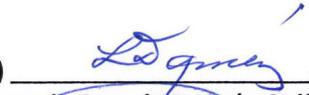
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Brindé apoyo profesional, actualizando datos estadísticos de la situación de la mujer en la república de Guatemala y en el departamento de Escuintla.	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 en el análisis del marco conceptual de la PNPDIM para redacción de objetivos de Encuentro para Organizaciones de Mujeres y Comisión de la Mujer -CONADUR- Apoyé profesionalmente en la revisión de estadísticas de la situación de la mujer en Guatemala, para su actualización.	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.	Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial dando seguimiento a proyectos de Cooperación Internacional con Directoras Municipales de Occidente Representantes de Organizaciones de Mujeres de Occidente. Brindé apoyo a la administración territorial, coordinando talleres de capacitaciones semanales para delegadas departamentales y representantes institucionales.	Concluído Concluído

<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Apoyé profesionalmente en la sistematización de información y redacción de informes de Encuentros de Organización de Mujeres con Seprem-Tejiendo Paz, Directoras Municipales de SEPREM y Tejiendo Paz y Minuta de la Comisión de la Mujer -CONADUR-</p>	<p>Concluído</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Asistí a reuniones y capacitaciones de la DGPPEHM</p> <p>Apoyé con tareas administrativas de la DGPPEHM</p> <p>Asistí a Reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • con Representantes de Organizaciones de Mujeres en Quetzaltenango 7 y 8 de septiembre. • Con Directoras Municipales de la Mujer 25 y 26 de septiembre Quetzaltenango • Comisión de la Mujer- CONADUR- 	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

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

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 Nichte Sagastume Paiz
 Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Pública
 para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		142-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-835-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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.	Brindar apoyo profesional en actividades de seguimiento del expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno que se encuentra en fases de análisis técnico en la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el objeto de conocer el avance del mismo.	Concluida
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo en la revisión de los descriptores y perfiles de puestos propuestos por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, realizando las observaciones y recomendaciones que se estiman pertinentes.	Concluida
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.	Brindar apoyo en el seguimiento del expediente relacionado con el ordenamiento del Bono Monetario y Complemento Personal al Salario (Equiparación Salarial) ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de conocer las acciones que esta Secretaría debe realizar con el fin de dar continuidad al proceso.	Concluida
	Apoyar en el análisis de alternativas de solución ante lo expuesto por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en Providencia número -DTP-DEPREPYS-0876, con el objeto de contar con elementos legales, financieros y técnicos, para proseguir con el proceso de equiparación salarial.	Concluida
	Apoyar en la definición e identificación de los puestos con cargo al renglón presupuestario 011 que deben ser	Concluida

	<p>incluidos en el estudio de fortalecimiento institucional, con el fin de replantear la propuesta de fortalecimiento institucional, en concordancia con el resto de acciones para la implementación del ROI.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización del cuadro General de Situación Actual y Propuesta, de acuerdo con los movimientos de personal y asignaciones salariales realizadas a partir del mes de julio 2023, a la presente fecha.</p> <p>Apoyar en la actualización de la información de los Cuadros de Costos, relacionada con puestos vacantes, ocupados, asignaciones salariales; y, nombres de nuevos servidores, derivado de los movimientos realizados.</p> <p>Brindar apoyo en la estimación de nuevos costos por actividad presupuestaria; y, por renglón presupuestario, con el propósito de replantear el estudio de equiparación salarial.</p> <p>Apoyar en la realización de análisis comparativo por renglón presupuestario del impacto que las acciones solicitadas tienen en el presupuesto asignado a la SEPREM, durante los ejercicios fiscales 2023, 2024; y, 2025.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de las justificaciones técnicas y financieras por cada renglón presupuestario que es afecto en la realización de las acciones de puestos que se replantean.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del proyecto de acuerdo interno para la regularización y asignación del Bono Monetario SEPREM.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de cuadro comparativo sobre los montos por concepto de complemento personal que actualmente tienen asignado los servidores de la SEPREM, así como los que por concepto de Bono Monetario SEPREM tienen fijados las series y clases de puestos de la Institución, versus los que se proponen en el presente planteamiento,</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	---	--

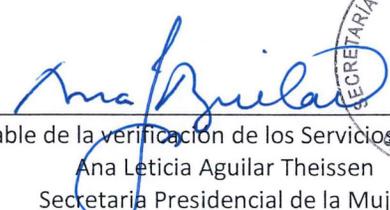
	como parte de los esfuerzos enfocados al fortalecimiento institucional.	
d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.	Brindar apoyo en procesos internos relacionados con la gestión de recursos humanos, con el objeto de proveer elementos que permitan la toma de decisiones en las acciones administrativas y legales que deben ser atendidas. Brindar apoyo en actividades de seguimiento relacionadas con los procesos judiciales presentados contra la SEPREM, con relación a la solicitud de reinstalaciones y pagos de indemnización presentadas por exservidores y prestadores de servicios, en diferentes renglones presupuestarios.	Concluida Concluida
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Brindar apoyo en el seguimiento de procesos inherentes al Despacho Superior.	Concluida

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:		143-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-835-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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	Seguimiento a la replica con organizaciones de mujeres, redes, entre otras identificadas del curso para el acceso a pequeñas donaciones de Adaptaciones basadas en Ecosistemas.	Concluida
	Participación de SEPREM en la presentación del estudio de caso del uso de indicadores de empoderamiento económico de mujer rural WEMS, así como la articulación con instrumentos nacionales y regionales	Concluido
	Acopmpañamiento en el diseño del Plan de Acción de Género y Cambio Climatico, así como la socialización en el Congreso de Recursos Hídricos, Cambio Climático.	Concluido
	Participación en la evaluación de los avances del indicador de 6.5.1 de ODS y su implementación con equidad.	Concluido
	Finalización del plan de trabajo de la mesa técnica de desarrollo rural con enfoque de género y pueblos.	Concluido
b. Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para	Finalización de fichas de evaluación de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Concluido

realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM		
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.	Definición de la estructura de sistematización del proceso de acompañamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	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.	Presentación de adecuación propuesta a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para mejora de marco de planificación	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	Acompñamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de MARN y MAGA.	Concluido
f. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Desarrollo de la nota conceptual del empoderamiento económico de mujer rural, como caso de estudio de vinculación con estructuras presupuestarias e indicadores mundiales de empoderamiento.	Concluido
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, al Consejo de Cambio	Concluido

	Climático, Consejo Técnico de Cuencas Hidrográficas, Mesa de Descarbonización.	
--	--	--

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 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:		144-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-835-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edson Ademar Alvarado Mazariegos
Plazo de contratación:	Del: 1 de septiembre de 2023	Al: 30 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de septiembre de 2023	Al: 30 de septiembre de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales con cero centavos		Q15,000.00

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 el análisis de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Análisis de los informes alternativos presentados por las Organizaciones de Sociedad Civil en el marco del seguimiento al Diálogo Constructivo con el Comité Cedaw	Concluido
	Actualización de información de las respuestas del Estado a la Lista de Cuestiones presentadas en febrero de 2023 al CEDAW	Concluido
B) Brindar apoyo profesional en el análisis de leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de convencionalidad	Análisis de iniciativas de ley relacionadas con marcos discriminatorios contenidas en revisión de los informes alternativos presentados por las Organizaciones de Sociedad Civil en el marco del Diálogo Constructivo con el Comité Cedaw	Concluido
C) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres	Revisión de los informes internacionales presentados por el Estado de Guatemala en el año 2023, vinculados con sobre los avances en Salud Sexual y Reproductiva. Resumen de la Recomendación General 39 sobre mujeres y niñas indígenas del Comité	Concluido

	Cedaw como insumo para el Diálogo Constructivo.	
D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia ✓	Participación en el Seminario Web "La participación de los hombres en la crianza y el cuidado: Asumiendo nuevos roles y responsabilidades para familias y comunidades más sanas" el 12 de septiembre de 2023. Participación en capacitación sobre la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Cedaw) realizada el 20 de septiembre de 2023	Concluido Concluido

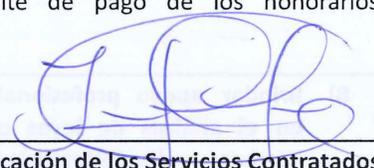
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f) _____
Edson Ademar Alvarado Mazariegos

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



Aprobado (f) _____
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		145-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-838-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
Plazo de contratación:	Del: 1 de septiembre de 2023	Al: 30 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de septiembre de 2023	Al: 30 de septiembre de 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) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un proyecto de dictamen jurídica conjunto con relación a los procesos administrativos internos de la Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM- los cuales no aplican en la modalidad de creación de los Trámites administrativos de simplificación de trámites	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, laborales o penales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial reiterando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Byron Joel Hernández Leyva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar ya fueron reinstalados dentro del Incidente de reinstalación No. 01173-2020-11370.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Mynor Gregorio Monroy Montenegro fue reinstalado y a la vez renunció, dentro del expediente No 01173-2020-11130.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez "A" Juzgado Séptimo Pluripersonal	Concluido

	<p>de Trabajo y Previsión Social, que Mynor Gregorio Monroy Montenegro fue reinstalado y a la vez renunció, dentro del Juicio Ordinario Laboral No 01173-2020-11497 Of. 5°.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez "A" Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Andrea Estefanía Méndez Tubac fue reinstalado y a la vez renunció, dentro del Juicio Ordinario Laboral No 01173-2020-11497 Of. 5.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre los trámites administrativos para la obtención presupuestaria y proceder con el cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Zuly Judith Pérez Pérez dentro del expediente No. 01173-2020-09454.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre los trámites administrativos para la obtención presupuestaria y proceder con el cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Heidy Valdés Días de Batlle, María de los Ángeles Valenzuela, Andrea Estefanía Méndez, Nancy Karina Reyes, Mayra Cristina López, Edward Rodwell Giovanni Arrazola, Karla Delfina Jiménez, Mynor Gregorio Monroy, Ovilia Pelicó Xiloj y Ramiro Alexander Dardon dentro del expediente No. 01173-2020-11130.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	---

	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial dirigido a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del plazo establecido para informar sobre el seguimiento en cuanto a los trámites administrativos para la obtención presupuestaria y proceder al cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar dentro del expediente No. 01173-2020-11370.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre el total de trámites administrativos para la obtención presupuestaria y proceder al cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de Geovana Lissette Quiñonez Mendoza dentro del expediente No. 01173-2021-07916.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre el total de trámites administrativos para la obtención presupuestaria y proceder al cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales de María Consuelo Alvarado Vásquez dentro del expediente No. 01173-2022-00633.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Mynor Gregorio Monroy Montenegro fue reinstalado y a la vez renunció, dentro del Juicio Ordinario Laboral No 01173-2020-11497 Of. 5°.</p>	<p>Concluido</p>

	Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración de memorial ante el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-11497 Of. 5. Sobre cumplimiento de reinstalación y renuncia de Andrea Estefanía Méndez Tubac.	Concluido
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional para el análisis y revisión de propuesta de proyecto de reforma del Acuerdo Gubernativo No. 12-2019 el cual crea el Gabinete Específico de Desarrollo Económico.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo y acompañamiento en reunión de trabajo convocada por la Vicepresidencia de la República como seguimiento a la reforma del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.	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. Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		146-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-838-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023 ✓
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
<p>A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional. ✓</p>	<p>Se apoyó en la Etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009, en el proceso de realización de Papeles de Trabajo del Control de Personal Renglón 011, 021, 081 y 029; Papel de Trabajo del Plan de Capacitación y Desarrollo Institucional.</p>	Finalizado
	<p>Se apoyó con el registro de Papeles de Trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009.</p>	Finalizado
	<p>Se apoyó con el registro de Papeles de Trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección Financiera CAI 00007.</p>	Finalizado

B). Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se apoyó en la Etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009, en el proceso de realización de papeles de trabajo de evaluación del Control Interno.	Finalizado
C). Apoyar en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Se apoyó en la elaboración del Papel de Trabajo de Control Interno y seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009.	Finalizado
D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Se apoyó en el proceso de incorporación de correcciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a lo indicado por la Comisión de Revisión del MNP Institucional.	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. Mábel 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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		147-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-838-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Monto total pagado: 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
<ul style="list-style-type: none"> Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la SEPREM. 	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento profesional en la revisión de informe de trabajo realizado en tiempo extraordinario por la Asistente de la Unidad de Información Pública en el mes de agosto 2023. Acompañamiento profesional en la revisión de Acuerdos Internos SPM-RRHH-RO-01-2023, SPM-RRHH-SE-02-2023, SPM-RRHH-TP-011-27-2023, SPM-RRHH-TP-011-28-2023. Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/291-2023 por entrega de ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual del mes de agosto 2023. Acompañamiento profesional en la revisión de oficio Desp-Seprem-201-09-2023 por entrega del segundo informe cuatrimestral de rendición de cuentas 2023. Acompañamiento profesional en la revisión de oficios UIP-Seprem/19-2023 y UIP-Seprem/20-2023 por entrega de información mensual a las comisiones de transparencia y probidad, finanzas públicas y moneda del Congreso de la República de Guatemala. Acompañamiento profesional en la revisión de oficio-DCoop-Seprem-039-2023 por entrega de segundo informe trimestral 2023 del proyecto financiado por AECID. 	Concluido

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio UP-Seprem/039-2023 por entrega del informe de avance de metas físicas y financieras y la ficha de seguimiento de indicadores del POA 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios UP-Seprem/040-2023 y UP-Seprem/041-2023 por entrega de informe de medición de indicadores de la ejecución física y financiera correspondiente al segundo cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios Cooperación-Seprem/036-2023, Cooperación-Seprem/037-2023, Cooperación-Seprem/038-2023, por entrega del informe de avance correspondiente al bimestre No. 4 (julio-agosto 2023) del proyecto financiado por AECID. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/294-2023 por entrega a la DTP de la modificación presupuestaria Intra2 por Q. 7,140.00. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios FIN-Seprem/292-2023 y FIN-Seprem/295-2023 por entrega de informe de gestión y rendición de cuentas correspondiente al segundo cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/293-2023 por entrega de informe de ejecución del clasificador temático de género, del segundo cuatrimestre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios RRHH-DSeprem-124-2023, RRHH-DSeprem-124-2023, RRHH-DSeprem-125-2023, RRHH-DSeprem-126-2023, RRHH-DSeprem-127-2023, RRHH-DSeprem-128-2023, RRHH-DSeprem-129-2023, RRHH-DSeprem-130-2023, RRHH-DSeprem-131-2023, RRHH-DSeprem-132-2023, RRHH-DSeprem-134-2023, por solicitud de delegación de firma de contratos a la Secretaría General de la Presidencia. 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/309-2023 por solicitud de ampliación de cuota financiera normal en la fuente 61, mes de septiembre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Acuerdo Interno SPM-RRHH-TP-011-30-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/316-2023 por solicitud de cuota financiera para el mes de octubre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de modificación presupuestaria tipo INTER por Q. 631,757.00 para poner a disposición presupuesto en la fuente de financiamiento 61. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/323-2023 por reprogramación de cuota financiera mes de septiembre 2023. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión de la propuesta de actualización del Comité de Simplificación de Trámites de la SEPREM. • Apoyo profesional en la revisión de Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-042-2023. • Apoyo profesional en la revisión del informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género de enero a junio 2023. • Apoyo profesional en la revisión del borrador del manual para el pago de jornada extraordinaria. 	Concluido
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional por revisión de oficios por respuestas a requerimientos OF-DA-19-0023-2023-17, OF-DA-19-0023-2023-19, OF-DA-19-0023-2023-20, OF-DA-19-0023-2023-21 y OF-DA-19-0023-2023-23 de la Contraloría General de Cuentas. 	Concluido
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPREM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión externa, con el Ministro de Finanzas Públicas para seguimiento a solicitudes de presupuesto planteadas por la SEPREM. • Acompañamiento en reunión externa con asesoras jurídicas del Ministerio de 	Concluido

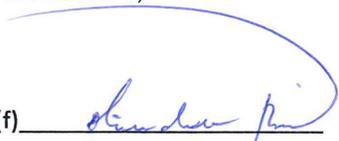
	<p>Finanzas Públicas, para abordar el tema del pago de sentencias judiciales en SEPREM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la sesión de Trabajo de la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República relacionada con el presupuesto asignado a la SEPREM en el ejercicio fiscal 2023 y 2024. • Acompañamiento en reunión interna con personal de la SEPREM en el Comité Administrativo Financiero. • Acompañamiento en reunión interna con personal del Despacho Superior, Subdespacho, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Unidad de Asuntos Jurídicos para definir aspectos que conlleva la reinstalación de personal por orden judicial. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compilación de logros del Despacho Superior para incluirse en el tablero de rendición de cuentas del mes de agosto 2023. 	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Fortalecimiento del control interno institucional en los procesos relacionados al Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, para una ejecución eficaz y eficiente de los recursos financieros.

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.

Aprobado (f) 
 Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		148-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-838-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Conguaco, Comapa y Jalpatagua, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Concluído
	Apoyo profesional a la Red DMMs del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	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.	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
	Acompañamiento en la reunión ordinaria de la COREDUR, Jutiapa, para analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos	Concluído

	relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	
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 de los municipios de Jutiapa, Santa Catarina Mita y El Progreso del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	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.	Apoyo profesional a las DMMs Quesada y San José Acatempa del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.	Concluído
	Apoyo profesional al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural – COMUDE- en el municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
	Apoyo profesional al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural – COMUDE- en el municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se participo en el Taller de Empoderamiento Económico impartido por el Ministerio de Economía MINECO, en el departamento de Jutiapa.	Concluído
	Se apoyó a la Red de Derivación del Ministerio Público, en la reunión para	Concluído

	<p>fortalecer la cultura de denuncia en el municipio de Jutiapa.</p> <p>Se apoyó a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas (SVET), en la reunión para la lucha contra la violencia sexual y explotación de personas.</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) 
 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 hombres y mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		149-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-838-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

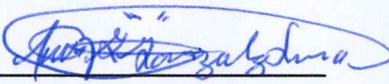
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	Se brindó apoyo profesional a la dirección municipal de la mujer, asesorando sobre el llenado de boleta para el estudio de participación sociopolítica de la mujer organizado por SEPREM.	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 a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en el Consejo Departamental de Desarrollo en el marco conceptual de los derechos políticos y cívicos de las mujeres.	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 a la red derivación del Ministerio Público abordando el tema de violencia contra las mujeres y cómo se relacionan las propuestas de proyectos con el clasificador temático correspondiente.	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 la política de las mujeres.	mujer realizando y unificando las diferentes estadísticas relacionadas con el tema de violencia contra la mujer en el departamento de Suchitepéquez.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Participación en el taller virtual para el llenado de boleta del estudio de participación sociopolítica de las mujeres, impartido por personal central de SEPREM.	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:		151-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-837-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/09/2023	Al: 30/09/2023
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.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento PNPDIM, en el municipio de Morazán, Sansare.	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 con integrantes de organizaciones de mujeres de CEMUCAF, Guastatoya para la implementación de marcos conceptuales relacionados con los derechos de las mujeres y la cultura de denuncia.	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 a Directoras Municipales de la Mujer, en los municipios de San Cristóbal Ac. en la vinculación con el clasificador presupuestario y la elaboración de Plan Operativo Anual.	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 a UPCV, DMM, para la coordinación de los gobiernos locales y organización de mujeres en Morazán, Sansare y Sanarate sobre acciones realizadas en apoyo a la campaña de la cultura de denuncia.	Concluído

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reuniones de Coordinación técnica interinstitucionales, en CODEDIS	Concluído
	Apoyo Interinstitucional a Coordinadora Departamental de Reducción de Desastres CODRED y activación COE, emergencia nacional por casos de dengue.	Concluído
	Apoyo Interinstitucional al Programa del Adulto Mayor. PAM en visitas para estudios socioeconómicos.	Concluído
	Asistencia a reuniones UTD, CODEDE, SCEP, SEGEPLAN.	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) _____
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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		152-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-837-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Carmen Ramírez González de Solloy ✓
Plazo de contratación:	Del: 01 -09-2023 ✓	Al: 30 -09-2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01 -09-2023 ✓	Al: 30 -09-2023 ✓
Monto total pagado: 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 apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos: a) Se brindó apoyo en la actualización de la herramienta para medir anualmente el clima laboral del recurso humano de la Institución.	Finalizada ✓
b) Brindar apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindo apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos: a) Se brindó apoyo en el proceso de renovación de contratos del renglón 029, ordenando papelería y atendiendo las consultas requeridas. b) Se brindó apoyo en la gestión de requerimiento según nombramiento número DA-19-0023-2023 para expedientes del personal del renglón 011 de esta Institución.	Finalizada ✓ Finalizada ✓
c) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.	Se brindo apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional: a) Se brindó apoyo con la gestión de realizar una jornada de nutrición por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-, para la salud nutricional del recurso humano de esta Secretaría.	Finalizada ✓

	<p>b) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar a la Municipalidad de Guatemala a través de su Plan Ave, la fumigación para las instalaciones de la Seprem en atención a las medidas de salud por el dengue.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar promocionales a las instituciones bancarias: Banrural, Bantrab y Crédito Hipotecario Nacional para proporcionarle al recurso humano como compensación no monetaria en las diferentes actividades y capacitaciones, para el fortalecimiento de las capacidades técnico y profesionales.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar una tarifa especial para el ingreso al Zoológico La Aurora y Museo del Niño, como parte de la planificación de la actividad del día del niño y la niña Seprem para los hijos del recurso humano de esta secretaría en el mes de octubre.</p> <p>e) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar menus a McDonald's y Pollo Campero, como parte de la planificación de la actividad del día del niño y la niña Seprem para los hijos del recurso humano de esta secretaría en el mes de octubre.</p> <p>f) Se brindó apoyo en la gestión de solicitar pelotas o pachones en la empresa Guateplast, como parte de la planificación de la actividad del día del niño y la niña Seprem para los hijos del recurso humano de esta secretaría en el mes de octubre.</p> <p>g) Se brindó apoyo con la gestión de realizar una jornada de nutrición por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-, para la salud nutricional del recurso humano de esta Secretaría.</p>	<p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada ✓</p>
--	--	---

	h) Se brindó apoyo en la actividad para organizar la conformación de equipos de trabajo de las diferentes direcciones y unidades para la actividad del 14 de septiembre con el recurso humano de esta Secretaría.	Finalizada ✓
d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	<p>Se brindo apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional:</p> <p>a) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario en la actividad de conmemoración de los 202 años de la Independencia de Guatemala (acto cívico), en las instalaciones de la Seprem.</p> <p>b) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario en la actividad de emprendedores del recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>c) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario en el taller de concientización de discapacidades dirigida al recurso humano de esta Secretaría, proporcionado por Prociegos y Sordos de Guatemala.</p>	<p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada ✓</p>
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Se brindó apoyo a otras actividades que fueron solicitadas por la autoridad competente:</p> <p>a) Se brindó apoyo con la redacción profesional en los diferentes documentos que se generan en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con mis términos de referencia.</p>	<p>Finalizada ✓</p> <p>Finalizada ✓</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,

Resultado de la prestación de los servicios:

Se presentaron los resultados del apoyo profesional en la entrega de la actualización de manuales indicados por las autoridades y la gestión de capacitaciones en los diferentes procesos según el plan de capacitación de Seprem.

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. María del Carmen Ramírez González de Solloy

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 Klee
Directora de Recursos Humanos**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		153 -029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-837-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ligia Bertila Salguero y Salguero
Plazo de contratación:	Del: 01-09-2023	Al: 30-09-2023
Período de este Informe:	Del: 01-09-2023	Al: 30-09-2023
Monto a pagar: Q 12,000.00		Doce mil quetzales exactos

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

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 el acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas administrativas, laborales o penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer que sea parte.	1. Se brindó acompañamiento profesional en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-08662 , del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 , ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, indicando que la señora Karin Lisseth Mérida Pérez , ha cumplido con presentar la su papelería requerida por la Dirección de Recursos Humanos de SEPREM, a excepción del finiquito, que otorga la Contraloría General de Cuentas.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2023-02494 , dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 , del señor Jorge Raúl Ochoa López , en el cual plantea el recurso de apelación en contra de la resolución que le da trámite a la reinstalación de fecha tres de mayo del año dos mil veintitrés.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación. No. 01173-2020-07797 , dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854 , de las señoras SYLDA	CONCLUIDO

	<p>AIDA LONE VÁSQUEZ, CRISTINA ELIZABETH PIVARAL GRAMAJO, en el cual se le hace saber al juez octavo los últimos avances en cuanto al tema de los pagos de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.</p> <p>4. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación. No. 01173-2020-008662, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, de las señoras KARIN LISSETH MÉRIDA PÉREZ y DAMARIS OTILIA MONTEPEQUE AQUINO, en el cual se le hace saber al juez octavo los últimos avances en cuanto al tema de los pagos de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.</p> <p>5. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2021-00423, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, de la señora TANIA LILY RAMÍREZ MONTERROSO, en el cual se le hace saber a la juez octavo los últimos avances en cuanto al tema de los pagos de salarios dejados de percibir y demás prestaciones.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>B. Brindar apoyo en la elaboración de documentos en las diferentes solicitudes que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los cuales tenga que emitir opinión o dictamen.</p>	<p>1. Se brindó apoyo legal-profesional en la elaboración del proyecto de opinión jurídica UAJ-SEPREM-024-2023, con relación a la reinstalación de la señora KARIN LISSETH MÉRIDA PÉREZ.</p> <p>2. Se brindó apoyo profesional en la elaboración del ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-043-2023 el cual se nombra interinamente a la señora subsecretaria MÓNICA VALESSKA IGLESIAS PÉREZ, para cubrir a la señora secretaria.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>C. Apoyar en la elaboración de documentos en seguimiento a las demandas administrativas, penales o laborales, con la Procuraduría General de la Nación en que la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte.</p>	<p>1. Se gestiona de manera constante con la Procuraduría General de la Nación, los diferentes procesos manteniendo una comunicación constante para mantener actualizados el estado de cada proceso y poder proporcionar los insumos que se necesiten.</p>	<p>CONCLUIDO</p>

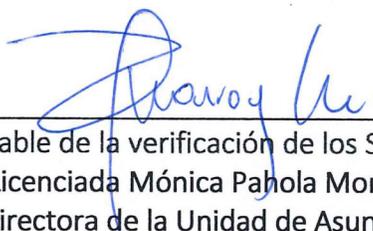
D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1. Se brindó apoyo en la elaboración del esquema de Incidente de Reinstalación, como soporte a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	CONCLUIDO
	2. Se brindó apoyo en la elaboración esquema del Recurso de Apelación, como soporte a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	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) 
 Ligia Bertila Salguero y Salguero

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que 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 Pánola Monroy Chávez
 Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		154-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-837-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 01-09-2023	Al: 30-09-2023
Período de este Informe:	Del: 01-09-2023	Al: 30-09-2023
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos

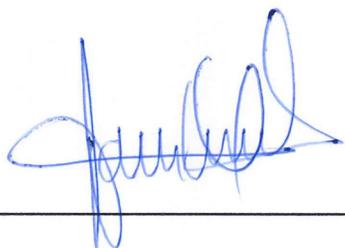
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Se Brindo acompañamiento y orientación en las actividades relacionadas con el proceso de Arbitraje laboral, y revisión de la propuesta del pacto colectivo de condiciones de trabajo del sindicato de SEPREM.</i>	<i>Concluido.</i>
b) <i>Brindar apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.</i>	<i>Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado a las unidades administrativa en cuanto a brindar apoyo a la dirección de recursos humanos referente a los procesos de reinstalación laboral.</i>	<i>Concluido</i>
c) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales y administrativos en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.</i>	<i>Se brindó orientación y acompañamiento en la revisión de documentos que ingresan al Subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Concluido</i>
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la mujer -CONAPREVI- en cumplimiento de su mandato como</i>	<i>Se Brindó orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la mujer -</i>	<i>Concluido</i>

<i>entidad y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i>	<i>CONAPREVI- en las cuales ha sido convocada la Subsecretaria.</i>	
e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i>	<i>Se ha apoyado a la subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna, a la cual hay que darle respuesta y seguimiento en los diferentes procesos administrativos de la Subsecretaria, como el proceso de licitación de un rack.</i>	Concluido

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 Valesska Iglesias Pérez
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		155-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-837-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatriz Del Cid Sosa ✓
Plazo de contratación:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/09/2023 ✓	Al: 30/09/2023 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos ✓		Q. 15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

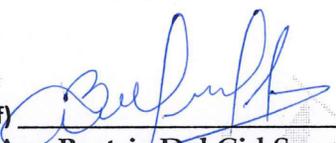
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a.) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas estratégicas de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con Servicios Generales y el Departamento de Compras y adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la elaboración del documento del Plan de Evacuación de Seprem, segunda fase. 	Concluido
b.) Brindar apoyo en el consolidado de los diferentes informes de evaluación mensual, trimestral y cuatrimestral que sean requeridos de la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la revisión de los consolidados de baja cuantía y de caja chica en Guatecompras NPG y curs. 	Concluido
c.) Brindar acompañamiento profesional en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa para lo cual sea requerida.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs. Se brindó apoyo en la actualización de los memos de la Dirección Adminsitrativa.en Sharepoint. 	Concluido Cocluido

d.) Apoyar en la interpretación y respuestas de documentos varios de la Dirección Administrativa. /	• Se brindó apoyo en la interpretación de varios documentos Administrativos.	Concluido
e.) Brindar apoyo en la elaboración de Actas y expedientes que se elaboran en la Dirección Administrativa. /	• Se brindó apoyo en la elaboración de actas administrativas.	Concluido
f.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	• Se brindó apoyo profesional en la revisión de varios informes.	Concluido

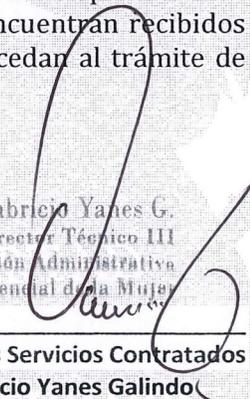
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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
 Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa