

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		195-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 06-11-2023	Al: 31-12-2023
Período de este Informe:	Del: 06-11-2023	Al: 31-12-2023
Monto total pagado: Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.		Q14,666.67

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido
c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Durante el periodo unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

22

Resultado de la prestación de los servicios:

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

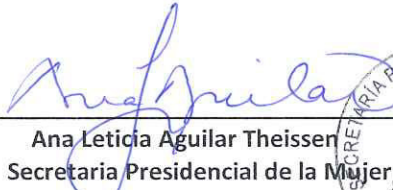

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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 Galindo
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

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


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		196-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Periodo de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q. 14,666.67		Catorcé mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

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.	- Se brindó apoyo a los profesionales en la elaboración y revisión de memoriales y toda aquella documentación relacionados a los procesos en los que la Secretaría figura 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.	- 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 del archivo físico y sistemático 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.	- Se brindó apoyo a los profesionales registrando y realizando los recordatorios respectivos de los distintos plazos de audiencias de los 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 Mujer, organizando para el efecto el respectivo archivo digital y físico.	- 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 Secretaría, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda.	Finalizado

E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial de Incidente de Autorización Judicial para dar por terminado contrato de trabajo (021). - Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial de Incidente de Autorización Judicial para la no renovación de Servicios Técnicos y Profesionales (029). - Se brindó apoyo en el proyecto de elaboración de respuesta a solicitud formulada en OFICIO DE ACCIONES PREVENTIVAS No. 01 CGC-DA-19-SEPMRE-AP-01-2023, de fecha Guatemala. 09 de noviembre de 2023, de la Contraloría General de Cuentas. - Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de opinión jurídica respecto a exigir el boleto de ornato. - Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de proyectos (acuerdos, resoluciones, actas administrativas, memoriales, contratos y otros), que fueron requeridos por los profesionales de la Unidad y la autoridad competente. - Se brindó apoyo en la realización de investigaciones y análisis de temas relacionados con las actividades de la Unidad y la Secretaría. 	Finalizado
---	--	------------

Resultado de la prestación de los servicios:

1. Se brindó apoyo en la actualización del 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.
2. Se brindó apoyo en la elaboración de una agenda con el control de las procuraciones que se realizaron 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.
3. Se brindó apoyo en la actualización de fechas de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes asuntos que se ventilaron en las instancias correspondientes, así como la realización del cómputo de los plazos para generar los recordatorios respectivos.

- | |
|---|
| 4. Se brindó apoyo en el seguimiento y registro de las publicaciones de relevancia del Diario de Centro América para mantener actualizada la información relativa a leyes, reformas, prórrogas y toda información que sea de interés para la Secretaría Presidencial de la Mujer y su quehacer diario, compartiéndose oportunamente a las direcciones y unidades de la institución. |
| 5. Se brindó apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la autoridad competente. |

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.

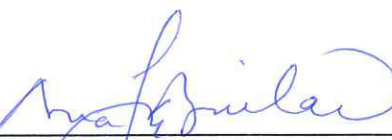
Atentamente,


(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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		197-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q.14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

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 Presidencial 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, auditoría interna, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de asuntos jurídicos, gestión de la cooperación, auditoría interna, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos y unidad de auditoría interna 	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 • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la unidad de planificación, auditoría interna, asuntos jurídicos, dirección de análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint la dirección administrativa, análisis jurídico y control de convencionalidad 	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en baja de usuarios de plataforma sharepoint • Apoyo en creación de nuevos sitios de prueba para la dirección administrativa y modificación de sitios de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	
c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en uso correcto de plataformas administrativas • Apoyo en capacitación de uso correcto de la plataforma sharepoint en la dirección administrativa, análisis jurídico y control de convencionalidad, delegadas departamentales y nuevos usuarios de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	Finalizado
d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para la 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 	Finalizado
e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas	<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 gestión de la información y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo con takeout de información de usuarios de la unidad de asuntos jurídicos, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico en la unidad de planificación 	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con backups de información de equipos de la dirección de recursos humanos • Apoyo en revisión de teléfono de la unidad de planificación, auditoría interna, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad • Brindar acompañamiento en la entrega de equipo a sedes departamentales en los municipios de Guastatoya, El Progreso; Zacapa, Zacapa; Chiquimula, Chiquimula los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2023 	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Durante el período antes mencionado los resultados de servicios técnicos prestados se ven reflejados en el apoyo de soporte informático a usuarios con inconvenientes con relación a ofimática, instalación, activación y administración de Microsoft office 365; se revisaron dos (2) computadoras con problemas de internet debido a la conexión por dispositivo o cableado, se administró la plataforma SharePoint, se brindó el apoyo para capacitar a los usuarios del uso correcto de la plataforma antes mencionada, se ha administrado la plataforma de usuarios activos de la Seprem al cambiar contraseñas de ingreso a las computadoras, se administró la plataforma de colaboración en la nube creando tres (3) correos electrónicos institucionales o actualizando los que ya están creados, se modificó las firmas de los correos de los usuarios que fueron trasladados de dirección o unidad, se realizó un (1) Backup de usuarios y cuatro (4) Takeout de correos institucionales, se capacitó al personal en el uso de las plataformas y procesos implementados dentro de la institución, se elaboraron memorandos de la dirección, se apoyó en la recepción de correspondencia, se elaboraron seis (6) dictámenes técnicos con relaciones a equipos que han presentado problemas durante este periodo en la 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) 
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 Polosa
Director de Informática



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		198-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q.14,666.67		catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

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, asuntos jurídico, comunicación social, gestión de políticas públicas.	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 del despacho, recursos humanos, gestión de la cooperación.	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 fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la dirección financiera, gestión de la cooperación y análisis jurídico y control de convencionalidad.	Finalizado
d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y red de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Apoyo en mantenimientos de equipos de de la dirección de planificación.	Finalizado
e) Apoyar en la asignación de permisos y cuota 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

f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente ✓	Apoyo en configuración de aparato telefónico, Apoyo en aplicación de marcaje a la delegada de Santa Rosa, así como a pilotos de seprem central. Brindar acompañamiento en la entrega de equipo a sedes departamentales en los municipios de Sololá, Quetzaltenango y San San Marcos.	Finalizado ✓
--	--	--------------

Resultado de la prestación de los servicios:

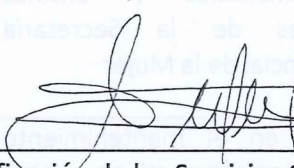
Durante el período antes mencionado los resultados se ven reflejados en el apoyo brindado a la inducción a los usuarios nuevo de las siguientes direcciones y unidades: gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de asuntos jurídicos, unidad de auditoria interna, se revisaron 2 computadoras con problemas de internet, se realizó el apoyo de configuración de aparato telefónico de la unidad de auditoría interna, apoyo con la delegada de santa rosa en la aplicación de marcaje y así mismo a pilotos de SEPREM central, Así mismo se realizó el reporte mensual de las fotocopiadoras marca Ricoh instaladas en los 3 niveles y asignación de cuotas mensuales correspondientes a cada usuario, asignación de incrementos solicitados durante el período.

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.

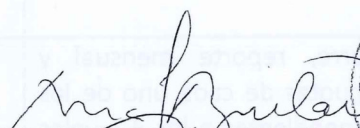
Atentamente

(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) 
Lic. Javier Emmanuel Piedrasanta Tolosa
 Director de Informática

(Circular stamp: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)

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

(Circular stamp: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, SECRETARIA, GUATEMALA, C. A.)

136

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		199-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-911-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	Del: 6 de noviembre 2023	Al: 31 de diciembre 2023
Periodo de este Informe:	Del: 6 de noviembre 2023	Al: 31 de diciembre 2023
Monto total pagado: catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos		Q 14,666.67

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 2012-2013 relacionadas a los derechos humanos de las mujeres.	Concluido.
	Apoyo técnico en el desarrollo y construcción de la matriz de iniciativas de ley en el periodo de vigencia de la PNPDIM 2008 al 2023.	Concluido.
	Apoyo técnico en la elaboración de Memoria de labores del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.	Concluido.
	Redacción de informe narrativo sobre iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la mujer.	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	Apoyo técnico en el revisión y actualización de la Política de Lactancia Materna a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.	Concluido.

<p>elaborar dictamen correspondiente. ✓✓</p>	<p>Apoyo técnico en la elaboración de presentación con el resultado de trabajos realizado por el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>	<p>Concluido.</p>
<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>Participación en "Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW", impartida por la Dirección de Gestión de la Información de fecha 14 de noviembre del 2023.</p> <p>Apoyo técnico en la retroalimentación de matriz del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM, con medidas que desde el Departamento de legislación y Normativa ha realizado.</p> <p>Apoyo técnico en la revisión de iniciativas de ley y decretos reportados en la matriz del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM, con medidas que desde el Departamento de legislación y Normativa ha realizado.</p>	<p>Concluido. ✓</p> <p>Concluido. ✓</p> <p>Concluido. ✓</p>
<p>d) ✓ Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia. ✓</p>	<p>Participación virtual en "Congreso de Construcción de Paz con Perspectiva de Género" organizado por la Universidad Iberoamericana, del del 6 al 14 de noviembre del 2023.</p>	<p>Concluido. ✓</p>

	<p>Participación en la "Mesa interinstitucional de Mujeres Paz y Seguridad", impartido por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de fecha 14 de noviembre del 2023.</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Participación en el taller de Fortalecimiento del personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la aplicación del Control de Convencionalidad en la institucionalidad pública, impartido por el Departamento de Control de Convencionalidad, de fecha 01 de diciembre 2023.</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Participación de forma virtual en capacitación sobre Gobierno Abierto, impartido por la Dirección de Recursos Humanos de fecha 4 de diciembre de 2023.</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Participación en el taller de Fortalecimiento del personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en la socialización de productos del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, de fecha 08 de diciembre 2023.</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Apoyo técnico al departamento de Análisis de Legislación y Normativa en el "Festival por la Paz" organizado por La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humano, de fecha 15 de diciembre 2023.</p>	<p>Concluido.</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Apoyo técnico en el desarrollo y construcción de la matriz de iniciativas de ley en el periodo de vigencia de la PNPDIM 2008 al 2023.

Apoyo técnico en la elaboración de Memoria de labores del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.

Apoyo técnico en el revisión y actualización de la Política de Lactancia Materna a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Apoyo técnico en la retroalimentación de matriz del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM, con medidas que desde el Departamento de legislación y Normativa ha realizado.

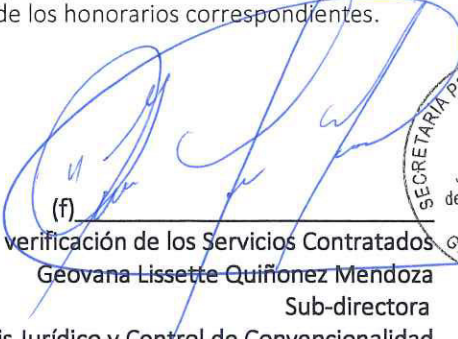
Apoyo técnico en la revisión de iniciativas de ley y decretos reportados en la matriz del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM, con medidas que desde el Departamento de legislación y Normativa ha realizado


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
Geovana Lissette Quirfinez Mendoza
Sub-directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		200-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memorando, circulares y, otro tipo de correspondencia en formato físico y digital.	Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de noviembre y diciembre.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en el resguardo de oficios del año 2023 enviados por la dirección.	CONCLUIDO
	Se enviaron oficios de convocatoria a las diferentes entidades a participar en el Estudio de Balance de la PNPDIM.	CONCLUIDO
b) Apoyar y acompañar en la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información.	Se brindó apoyo en la logística de Reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema de SyE.	CONCLUIDO
	Se apoyó en la elaboración de planes de trabajo, cotizaciones, solicitud de adquisición de servicios, asignación presupuestaria y confirmaciones para las reuniones sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM :	CONCLUIDO
	Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- y Secretaría Presidencial de la Mujer	
	Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de PNPDIM e insumos para CEDAW con Actores estratégicos.	CONCLUIDO

	<p><i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con delegadas departamentales de Seprem</i></p>	CONCLUIDO
	<p><i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con entidades que conforman el Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer (SNIVCM)</i></p>	CONCLUIDO
	<p><i>Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con Organismos de Cooperación Internacional</i></p>	CONCLUIDO
	<p><i>Se brindó apoyo en la logística de la Reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema de SyE con personal de interno de Seprem.</i></p>	CONCLUIDO
	<p><i>Se brindó apoyo en la logística de la Reunión de socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 al personal técnico y administrativo de la Secretaría Presidencial de la Mujer realizado en el Minterio de la Defensa Nacional.</i></p>	CONCLUIDO
	<p><i>Se brindó apoyo en la logística de la Reunión de trabajo para la revisión y análisis de los resultados del Estudio de Balance de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con personal directivo y técnico de la Seprem.</i></p>	CONCLUIDO
<p>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></p>	<p><i>Se brindó apoyo en Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM con entidades que conforman el Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer (SNIVCM).</i></p>	CONCLUIDO
	<p><i>Se brindó apoyo en la compilación de insumos obtenidos de las diferentes instancias (Consejo consultivo, DEMI, actores estratégicos, delegadas y organismos de cooperación) en las reuniones sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM.</i></p>	CONCLUIDO
	<p><i>Se apoyó en la sistematización de insumos obtenidos en Reunión de</i></p>	

	<i>trabajo para la revisión y análisis de los resultados del Estudio de Balance de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con personal directivo y técnico de la Seprem.</i>	
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de noviembre y diciembre.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de informes ejecutivos para liquidación de reuniones realizadas en el mes de noviembre.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la entrega de expedientes de liquidación de las reuniones y talleres realizados en el mes de diciembre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reunión de socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 al personal técnico y administrativo de la Secretaría Presidencial de la Mujer</i> - <i>Reunión de trabajo para la revisión y análisis de los resultados del Estudio de Balance de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con personal directivo y técnico de la Seprem..</i> 	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Gestión de la Información con recopilar, organizar y analizar información cualitativa y cuantitativa.

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 de Gestión de la Información




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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		201-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con 67/100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	❖ Se apoyó en la realización de reuniones informativas con 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 de la PNPDIM a ser considerados en la formulación del plan y presupuesto institucional.	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de	❖ Se apoyó en brindar retroalimentación a las representantes de la Defensoría de la Mujer Indígena -	✓ Concluido.

<p><i>políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>DEMI- y direcciones sustantivas de la Seprem, para el Informe Preliminar del Estudio de Balance de la Implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</i></p> <p>❖ <i>Se participó en el aporte de información y actualización del Plan Operativo Anual POA 2023 (metas físicas y metas presupuestarias).</i></p>	<p>✓ <i>Concluido.</i></p>
<p><i>c) Apoyar con retroalimentación 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></p>	<p>❖ <i>Se apoyó en la participación de la del Lanzamiento del "Manual para Emprendedoras Guatemaltecas, paso a paso contruyendo mi negocio" del Ministerio de Economía - MINECO-, como parte del trabajo de la Mesa Técnica de Empoderamiento Económico de la Mujer del Viceministerio de Desarrollo de la MYPIME.</i></p> <p>❖ <i>Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo</i></p>	<p>✓ <i>Concluido.</i></p> <p>✓ <i>Concluido.</i></p>

	<p>de sectorialistas para el cumplimiento de metas.</p>	
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se participó en el Foro "Impacto de la violencia crónica en los sistemas de justicia", en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, organizado por el Centro Internacional para Investigaciones en Derechos Humanos -CiidH-. ❖ Se participó en el Foro "Importancia de los Procesos de Desconcentración y Descentralización del Sector Justicia", en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, organizado por el Centro Internacional para Investigaciones en Derechos Humanos -CiidH-. ❖ Se participó en varias reuniones de los miembros de Comité Técnico de Gobierno Abierto, funcionarios y 	<p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p> <p>✓ Concluido.</p>

	<p><i>representantes de organizaciones social de la Iniciativa de Gobierno Abierto en Guatemala.</i></p>	
--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Correcto y eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, de la 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.

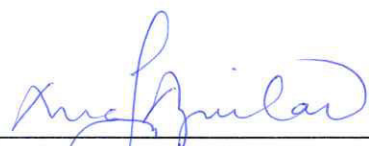
Atentamente,


(f) 
 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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		202-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

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 dos reunión ordinarias 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 cuatro reuniones virtuales de seguimiento a Delegadas Departamentales.	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 expobecas segeplan. Apoyo en capacitación CONADI.	Concluido
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los	Apoyo en reunión de ROM sobre PLANOVI. Apoyo en reunión de ROM.	Concluido

Colo
(1/2)

espacios de ejercicio 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 Directorio de DMM. Apoyo en actualización de directorios de Instituciones Públicas.	Concluido ✓
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente. ✓	Apoyo en cuatro reuniones lineamientos DGPPEHM. Apoyo en reunión de COE.	Concluido ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

Se brindó apoyo técnico en el desarrollo correcto y eficaz dentro de las actividades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres, en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres armonizadas con las Políticas Nacionales sectoriales institucionales y territoriales en el Departamento de Retalhuleu.

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.

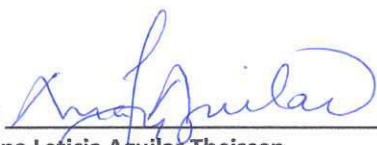
Atentamente,


(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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		203-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Periodo de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado:	Q14,666.67	Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete quetzales

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>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de datos de mujeres sobre las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Población ● Educación ● Salud ● Violencia contra la mujer ● Empoderamiento económico ● Participación política. <p>Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de datos obtenidos por expertos/as en equidad entre hombres y mujeres recopilados con la matriz de influencia del método de análisis estructural MICMAC del estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se apoyó en el proceso de acopiar y sistematizar la lista de actores a analizar con la herramienta prospectiva de MACTOR que busca identificar la relación de fuerzas que existe entre los actores y su influencia en el sistema de equidad entre hombres y mujeres analizado en el estudio de prospectiva.</p>	<i>CONCLUIDO</i>
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>	<p>Se dió apoyo en el proceso de actualización de la matriz para la construcción de las fichas técnicas de los índices e indicadores del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. Se trabajó con el índice de "Participación de las organizaciones de mujeres en el Comude" con los indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proporción de las organizaciones de mujeres con respecto a otras 	<i>CONCLUIDO</i>

	<p>representaciones de la sociedad civil que integran el Comude.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia de las representantes de organizaciones de mujeres en el Comude. ● Proporción de iniciativas o propuestas presentadas con respecto a las aprobadas ● Proporción de programas o proyectos presentados con respecto a las aprobadas. ● Proporción de programas o proyectos presentados por las organizaciones de mujeres aprobados por el Comude presupuestados con respecto a los ejecutados. ● Proporción de proyectos presentados por organizaciones de mujeres (1) destinados de manera exclusiva para mujeres con relación a los (2) destinados a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres que fueron ejecutados. ● Proporción de proyectos destinados de manera exclusiva para mujeres PRESENTADOS POR ORGANIZACIONES DE MUJERES Y QUE FUERON EJECUTADOS con relación a proyectos VINCULADOS AL CPEG ● Proporción de proyectos para personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres PRESENTADOS POR ORGANIZACIONES DE MUJERES Y QUE FUERON EJECUTADOS con relación a proyectos VINCULADOS AL CPEG. <p>Se dió apoyo en el proceso de actualización de la matriz para la construcción de las fichas técnicas de los índices e indicadores del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. Se trabajó con el índice de "Participación de Comisión de la Mujer en el Comude" con los indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existencia de la comisión de la mujer ● Instrumentos de trabajo de la comisión de la mujer en el Comude ● Reuniones de trabajo realizadas con relación a las reuniones de trabajo programadas ● Reuniones de trabajo realizadas con relación a las reuniones de trabajo programadas ● Asistencia de las representantes de la comisión de la mujer en el Comude ● Proporción de iniciativas o propuestas presentadas con respecto a las aprobadas ● Proporción de programas o proyectos aprobados con respecto a los incluidos en la planificación operativa 	<p>CONCLUIDO</p>
--	--	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporción de programas o proyectos presupuestados con respecto a los ejecutados • Proporción de proyectos presentados por la Comisión de la Mujer (1) destinados de manera exclusiva para mujeres con relación a los (2) destinados a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres que fueron ejecutados. • Proporción de proyectos destinados de manera exclusiva para mujeres PRESENTADOS POR LA COMISIÓN DE LA MUJER Y QUE FUERON EJECUTADOS con relación a proyectos VINCULADOS AL CPEG • Proporción de proyectos para personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres PRESENTADOS POR ORGANIZACIONES DE MUJERES Y QUE FUERON EJECUTADOS con relación a proyectos VINCULADOS AL CPEG 	
<p>C) <i>Apoyar y orientar en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de elaboración de la Cuarta Fase del Análisis sobre los avances en el Estudio de prospectiva sobre Equidad entre hombres y mujeres en Guatemala. En la Cuarta Fase del análisis se detalla el proceso de extracción e identificación de variables, el cual se realizó utilizando los modelos de lenguaje de Inteligencia Artificial Bard, Chat GPT y Bing. Con estas herramientas se analizaron las respuestas obtenidas en el formulario de preguntas específicas obteniendo así una lista de variables y su frecuencia. Por último, se seleccionaron las variables con mayor frecuencia para la matriz de influencia a utilizar en la iteración con expertos y expertas en equidad entre hombres y mujeres en Guatemala.</p> <p>Se dió apoyo en el proceso de elaboración del análisis preliminar sobre los avances en el Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude con base en las respuestas proporcionadas por las municipalidades.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de elaboración de la presentación de la metodología construida con los avances en el Estudio de prospectiva sobre Equidad entre hombres y mujeres en Guatemala. Esta información se presentó como la Quinta FASE del estudio en donde se detallan los resultados obtenidos en la matriz de influencia ponderada por los expertos/as en equidad entre hombres y mujeres en Guatemala y su análisis estructural con el método MICMAC.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<p>Para la quinta fase antes mencionada también se dió apoyo para la documentación de los resultados preliminares obtenidos del análisis estructural MACTOR sobre actores en el sistema de equidad entre hombres y mujeres en Guatemala.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de elaboración de la memoria de labores para los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudio de prospectiva ● Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Consejos Municipales de Desarrollo ● Informe de Situación de las Mujeres en Guatemala. 	<p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo a los municipios priorizados de Escuintla para su participación en el estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude. Se realizaron visitas en las municipalidades de los municipios de Escuintla, Masagua y Palín del departamento de Escuintla. Y se realizaron capacitaciones virtuales en los municipios de Escuintla y Tiquisate del departamento de Escuintla.</p> <p>Se brindó apoyo con el envío de los Oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio DGI-SEPREM-118-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-119-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-120-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-121-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-122-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-123-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-124-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-125-2023 ● Oficio DGI-SEPREM-126-2023 <p>vía correo electrónico, para extender la invitación al taller sobre la Socialización de los resultados preliminares del Estudio de Balance de la PNPDIM y PEO 2008-2023 a entidades de Cooperación Internacional.</p>	<p><i>CONCLUIDO</i></p> <p><i>CONCLUIDO</i></p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Gestión de la Información con recopilar, organizar y analizar información cualitativa y cuantitativa.

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
Dirección de Gestión de la Información



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		204-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-913-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

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>	Se brindó apoyo para en la recopilación de insumos para la elaboración de los informes de liquidación del Estudio de Balance de la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la recopilación de insumos para la elaboración de las metodologías sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. • Estudio de Prospectiva con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres. 	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la recopilación de insumos para la elaboración de la presentación: "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la tarea número 3 de Gestión por Procesos".	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la recopilación de insumos para la elaboración de la presentación: "Gerencia por Procesos, puesta en común".	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la recopilación de insumos para la actualización del	CONCLUIDO

	Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la dirección.	
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>Se elaboró de la presentación "Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades para la tarea número 3 de Gestión por Procesos".</p> <p>Se elaboraron flujogramas de procedimientos y se apoyó en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos (MNP) de la dirección.</p> <p>Se brindó apoyo en el diseño de diagramas, esquemas, entre otros insumos para la elaboración de las metodologías sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. • Estudio de Prospectiva con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres. <p>Se elaboró la presentación "Gerencia por Procesos, puesta en común".</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	<p>Se brindó apoyo en la actualización de la metodología para la Producción de Información Estadística con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres del Subproducto 02.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de la metodología sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. • Estudio de Prospectiva con Enfoque de Equidad entre Hombres y Mujeres. <p>Se brindó apoyo en la elaboración de los informes de liquidación de:</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con Unidades de Género de las entidades de Gobierno Central. • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI- y Secretaría Presidencial de la Mujer. • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de PNPDIM e insumos para CEDAW con Actores estratégicos. • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con Delegadas Departamentales de Seprem. • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con entidades que conforman el Sistema Nacional de Información sobre Violencia Contra la Mujer (SNIVCM). • Reunión de trabajo para validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para 	<p style="text-align: center;">CONCLUIDO</p>
--	--	---

	<p>CEDAW con Organismos de Cooperación Internacional.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración del informe sobre la reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema SyE.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración del informe de avances de las plataformas del Sistema de Seguimiento y Evaluación</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p>Se brindó apoyo en realización del “Taller de asesoría a enlaces técnicos de las direcciones y unidades” de Gerencia por Procesos.</p> <p>Participación en la reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema SyE.</p> <p>Se brindó apoyo logístico para la realización de las reuniones de trabajo del Estudio de Balance de la Implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Gestión de la Información con recopilar, organizar y analizar información cualitativa y cuantitativa.

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.

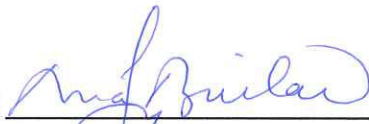
Atentamente,

(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
Delfina Morataya Martínez
Subdirectora de Gestión de la Información



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		205-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto Total Pagado: Q 14,666.67		Catoce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

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 los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 3. Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. 4. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad 5. Secretaria Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 	Finalizado
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.	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 3. Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. 4. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad 5. Secretaria Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas 	Finalizado

	<p>para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la confirmación de referencias personales en los procesos de convocatoria externa para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 3. Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. 4. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad 5. Secretaria Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 	
<p>C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la logística para el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicaron a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. 3. Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. 4. Asistente Profesional II de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad 5. Secretaria Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias internas de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Oficinista de la Unidad de Gestión de la de Cooperación. 	<p>Finalizado</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Secretario Oficinista de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 3. Secretario Oficinista de la Unidad de Auditoría Interna. 4. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 5. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias Externas de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información. <p>Se brindo apoyo para la apertura de banco de candidatos elegibles en el sistema SIARH para los puestos de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Oficinista de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 2. Secretario Oficinista de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 3. Secretario Oficinista de la Unidad de Auditoría Interna 	
<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 a los procesos de reclutamiento y selección en el mes de noviembre y diciembre del 2023. • Apoyo en la separacion de informes finales para publicación en el sistema Guatecompras de contratistas bajo el renglón "029". • Se brindo apoyo en la conformación de los documentos para la 	<p>Finalizado</p>

	<p>publicación de contratos y acuerdos de aprobación del renglón "029" en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la actualización para la versión final del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos. • Apoyo en el proceso de firma de contratos para el período de enero-junio del año 2024 de contratistas bajo el renglón "029". 	
--	---	--

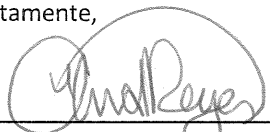
Resultado de la prestación de los servicios:

Incremento en la celeridad de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal con cargo al renglón 011 en función de la implementación del Reglamento Orgánico Interno programada para el año 2023 y contrataciones en otro renglones según las necesidades de la Institución.


1. Con las actividades realizadas en el período de noviembre y diciembre del presente año se logró implementar y mejorar los tiempos en los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal con cargo al renglón 011.

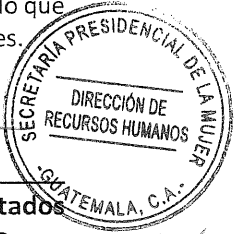
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

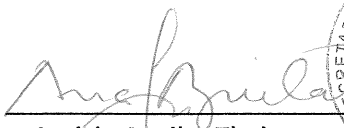
Atentamente,


(f) 
Andrea Gabriela Reyes Wug

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Franz Alexis del Cid Reyes
Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		206-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete sentavos.		Q. 14,666.67

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 Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se apoyó en la reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocada por el Gobernador departamental de Petén.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trató el tema de fortalecimiento institucional dirigido a las instituciones que participan en la Unidad Técnica Departamental.	Concluido.
	Se brindó apoyo a Ministerio de Trabajo en la realización de la campaña contra el trabajo infantil de la CODEPETI, donde se busca sencibilizar a la población sobre la prevención del trabajo infantil.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocada por el Gobernador departamental de Petén.	Concluido.
	Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad	Concluido.

	<p>Técnica Departamental, donde se analizó el avance de cumplimiento de metas de las instituciones que forman parte de CODEDE.</p> <p>Se brindó apoyo en la reunión de COMUDE del municipio de Sayaxché, convocada por el señor alcalde municipal.</p> <p>Se brindó apoyo a COMUDE del municipio de La Libertad, convocada por el señor alcalde municipal.</p>	<p>Concluido.</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 al COE departamental y Municipalidad de Sayaxché dando acompañamiento en la verificación de albergues para personas evacuadas derivado de las inundaciones en el departamento de Petén.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en la coordinación y socialización de taller de fortalecimiento de la Ley de Consejos de Desarrollo y descentralización dirigido a Directoras Municipales de la Mujer.</p> <p>Se Brindó apoyo a la Municipalidad de San Andres en realización de actividad conmemorativa del día de la no violencia contra la mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>Se brindó apoyo técnico a la Asociación Nacional de Municipalidades, ANAM en coordinación de Escuela de Liderazgo, realizada con el apoyo de la municipalidad del municipio de El Chal, dirigida a direcciones municipales de la mujer, direcciones financieras y direcciones de planificación de las catorce municipalidades del departamento de Petén.</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 SOSEP donde se fortalecieron los conocimientos sobre el Manual de albergues.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la participación del Congreso Regional de fortalecimiento institucional en el departamento de Petén convocado por el señor Gobernador y el Instituto nacional de administración pública.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMMS en el seguimiento de recopilación de información de la participación sociopolítica de las mujeres en el COMUDE.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. ✓</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a Mujeres de Mesoamerica y comites de mujeres del departamento de petén en la conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a organizaciones de mujeres del departamento de Petén, socializando y recopilando información sobre el estudio de balance de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres. ✓</p>	<p>Se apoyó a Red de Direcciones Municipales de la mujer en la actualización de directorio telefonico de instituciones publicas.</p> <p>Se apoyó a ANAM en recopilación de números telefonicos de las corporaciones municipales entrantes 2024-2028 y sus respectivas direcciones.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

Resultado de la prestación de los servicios:


Durante el periodo del 06/11/2023 al 31/12/2023, como apoyo técnico de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres, en el departamento de Petén, se lograron los siguientes resultados: a) Participación ante el Consejo departamental de desarrollo CODEDE, participación en COMUDES Y UTD, b) Asistencia técnica a Red de Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Petén, c) Asistencia técnica a Organizaciones de Mujeres del departamento de Petén, d) Coordinaciones institucionales con UPCV, SOSEP, SCEP, ANAM, MINTRAB, para fortalecimiento de las capacidades de las directoras municipales de la mujer y de la Comisión Departamental de la Mujer ante el SCDUR.

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.



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		207-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023 ✓
Monto total pagado: Q.14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.. ✓

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 los meses de noviembre y diciembre 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 a los meses de noviembre a diciembre 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 los meses de noviembre y diciembre 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 los meses de noviembre y diciembre 2023.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en el ordenamiento del archivo 2017, 2018 y 2019 durante los meses de noviembre y diciembre 2023.	Finalizado

--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades técnicas y administrativas del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.

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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		208-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q. 14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos

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 período correspondiente del 06 de noviembre al 31 de diciembre 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 período correspondiente del 06 de noviembre al 31 de diciembre 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 período correspondiente del 06 de noviembre al 31 de diciembre 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	Apoyo a la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y	Concluido

comparativos relación precio / calidad e indagar sobre proveedores potenciales.	archivo de expedientes, en físico y en el sistema, correspondiente al período del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2023.	
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, durante el período correspondiente del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2023.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Correcto y eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección Administrativa, de conformidad con los servicios técnicos brindados para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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

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

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		209-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Filiberto Cuxil Coy ✓
Plazo de contrato:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto total pagado: Q. 14,666.67 ✓		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos ✓

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 General 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) ✓ Apoyo 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 Secretaria 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 Secretaria 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 de mantenimiento 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

Resultado de la prestación de los servicios:

Correcto y eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección Administrativa, de conformidad con los servicios técnicos brindados para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

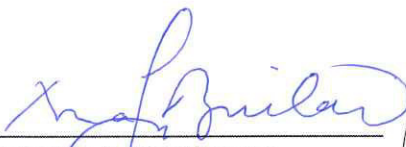
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		210-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-915-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Cristian Raul Mejia Jimenez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado Q. 14,666.67		Catorce Mil Seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete Centavos.

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 la Programación de los servicios generales de mantenimiento.	Se apoyó en la programación de los espacios de las instalaciones de la SEPREM, requeridos de las direcciones o unidades de la institución, para el cumplimiento de sus actividades	Concluido
c) Brindar apoyo en elaboración de informes de las actividades de limpieza realizadas en los ambientes físicos de la institución.	Brindar acompañamiento y planificación de las actividades de limpieza realizadas en la institución y controles respectivos.	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 flotilla de vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer con el Encargado 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
--	---	-----------

Resultado de la prestación de los servicios:

Correcto y eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección Administrativa, de conformidad con los servicios técnicos brindados para la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Aprobado (f)

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		211-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-915-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto Total pagado: Q. 14,666.67		Catorce mil seiscientos sesenta y seis quetzales con sesenta y siete centavos.

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 clasificación y depuración de archivo de años anteriores.	NOVIEMBRE Se brindó apoyo en el ordenamiento y depuración de correspondencia de años anteriores a la Unidad de Planificación.	Concluido
	DICIEMBRE Se apoyó a la Unidad de Planificación en la depuración y ordenamiento de archivos de años anteriores.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de las matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	NOVIEMBRE Se apoyó en el etiquetado de cajas blancas y rotulado de legajos previo a su traslado a la bodega de la Seprem para su revisión y resguardo correspondiente.	Concluido
	Se brindó apoyo en la tabulación de los datos de documentos de años anteriores en las matrices establecidas en Acuerdo Interno DI-SEPTEM-020-2021.	Concluido
	DICIEMBRE Se brindó apoyo en la elaboración de matrices, etiquetado y rotulado de legajos y cajas blancas previo a su resguardo.	Concluido
c) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia en curso y de años anteriores de la Unidad de Planificación.	NOVIEMBRE Se brindó apoyo en la digitalización de correspondencia recibida y enviada de todas las Direcciones y Unidades de la Seprem correspondientes al presente año y años anteriores.	Concluido

	<p>DICIEMBRE Se apoyó en la digitalización de documentos de años anteriores y actuales de las Direcciones y Unidades de la Seprem.</p>	Concluido
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	<p>NOVIEMBRE Se brindó apoyo en la elaboración de correspondencia requerida correspondiente al mes de noviembre</p> <p>Se apoyó en la elaboración de requisición de de la Unidad de Planificación.</p> <p>Se apoyó en la entrega y recepción de correspondencia de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindó apoyo en la actualización de la matriz de control de correlativos de correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Planificación.</p> <p>Se apoyó en la creación de carpetas nuevas para resguardo de documentos recibidos y enviados de entidades externas a la Seprem.</p> <p>Participación de reuniones de equipo de la Unidad de Planificación.</p> <p>DICIEMBRE Se apoyó en el resguardo de los Informes de Monitoreo de las Direcciones y Unidades de la Seprem correspondientes al mes de diciembre previo a su revisión y aprobación.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de correspondencia requerida correspondiente al mes de diciembre.</p> <p>Se brindó apoyo en la entrega y recepción de correspondencia de las Direcciones y Unidades de la Seprem.</p> <p>Se apoyó en la actualización de la matriz de control de correlativos de correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Planificación, correspondiente al mes de diciembre.</p> <p>Se brindó apoyo en el control y actualización de entrega en los Insumos de Memoria de Labores 2023 de las Direcciones y Unidades de la Seprem.</p> <p>Participación en reuniones semanales del equipo de la Unidad de Planificación</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		212-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-912-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.
Plazo de contratación:	Del: : 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: : 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q22,000.00		Veintidós mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se señala Casillero Electrónico para recibir notificaciones del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02319 de la señora: Alba Lissette Herrera Gabriel. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se señala Casillero Electrónico para recibir notificaciones del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-00916 de la señora: Colomba Odilia de León Rodas de Zelada. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se señala Casillero Electrónico para recibir notificaciones del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05677 del señor: Gustavo Adolfo Mérida Vásquez. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le solicita al Juez se Archive el Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-00916 de la señora: Colomba Odilia de León Rodas de Zelada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido • Concluido • Concluido

	<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 se ha realizado el Pago del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-05677 del señor: Gustavo Adolfo Mérida Vásquez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido
<p>B. Brindar acompañamiento profesional en el 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de Opinión Jurídica, solicitada vía correo electrónico con relación al Pago de Indemnizaciones dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer de fecha 09 de noviembre del 2023. • Brindar apoyo profesional a la Dirección Administrativa en la revisión del proyecto de Acta Administrativa de Contratación del Servicio de Licenciamiento de Antivirus para Equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. • Brindar apoyo profesional a la Dirección Administrativa en la revisión del proyecto de Acta Administrativa de Adquisición de Cupones Cangeables para Combustible de la Secretaría Presidencia de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • 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 elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le Reitera al Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal que se siguen realizando las gestiones administrativas para dar cumplimiento a las Ordenes Judiciales, promovido por Cristina Pérez Medrano y 15 compañeros, dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social No.01173-2019. • 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 • 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 en la Procuración en el Centro de Justicia laboral, de la señora: Crisálida Lorena Rivera De león. • Brindar apoyo profesional en la Procuración en el Centro de Justicia laboral de los Procesos que me fueron Asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido • Concluido
<p>E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido

Resultado de la prestación de los servicios:

Se cumplió con las diligencias y requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el ámbito legal que se fueron solicitados aplicando el Ordenamiento Jurídico.

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



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



Factura Pequeño Contribuyente

FRANCISCO JOSÉ, QUINTANA STRAUBE
 Nit Emisor: 12325597
 FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
 BARRIO LATINO 11-28 zona 1, Jutiapa, JUTIAPA
 NIT Receptor: 25257706
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 32C4035C-0457-4024-B2EA-95EB41D1EA4E
 Serie: 32C4035C Número de DTE: 72826916
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 12:12:54
 Fecha y hora de certificación: 05-dic-2023 00:12:54
 Moneda: GTQ


#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por Servicios profesionales prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer, durante el período correspondiente del 01 al 31 de Diciembre del año 2023, según Contrato Administrativo número 222-029-2023, Acuerdo de Aprobación número AC-914-2023-029	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZON: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: 32C4035C, Número de DTE 72826916 de fecha 31 de Diciembre del año 2023, emitida por FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE, ampara el pago por Servicios Profesionales, correspondiente al mes de Diciembre del año 2023, según Contrato número 222-029-2023 y Acuerdo AC-914-2023-029. Conste, Guatemala 31 de Diciembre del año 2023.

(f) 
 Francisco José Quintana Straube

(f) 
 Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados
 Mónica Paola Monroy Chávez
 Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	213-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-912-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz	
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q22,000.00	Vintidos 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.	<p>Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico presentando los programas, marco, instrumentos, proyectos y programas relacionados al eje 5 de la PNPDIM. Los avances institucionales que se han generado en los últimos años.</p> <p>Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico de los embarazos en niñas y adolescentes de 10 a 19 años de edad en el transcurso del año 2023.</p> <p>Levantamiento de diagnóstico en los datos estadísticos de denuncias de violencia en contra de la mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
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).	<p>Se apoyo a los encargados de la dirección con estrategias para prevenir y erradica la violencia trabajando en la generación del proceso de comunicación del evento del día Internacional de la Eliminación de la Violecia en contra de la mujer, evento que se realizara el 25 de noviembre y tendrá una cobertura nacional.</p> <p>Se apoyo a los encargados de la dirección con estrategias para prevenir y erradica la violencia se bindo el taller al personal del fondo de solidaridad para presentar los esteriotipos y prejuicios que afectan a las mujeres en los 12 ejes de la PNPDIM.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

<p>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>	<p>Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales con la socialización a la evaluación de la PNPDIM específicamente en el eje cinco de la política que corresponde a violencia.</p> <p>Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales trabajando con los equipos municipales electos con la presentación de los lineamientos de planificación de la División de Políticas Públicas a las Municipalidades de Petén y San Marcos.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Brindo asistencia técnica a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para trabajar la narrativa y la comunicación trabajada el 25 de noviembre.</p> <p>Asistencia técnica al Ministerio de Desarrollo Social para la creación del protocolo para casos de acoso laboral y violencia sexual dentro de la institución.</p> <p>Se trabajó un resumen de la problemática de Migración que afecta directamente a las mujeres para el proceso de transición.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

En fortalecimiento a la implementación del eje de la erradicación de la violencia contra las mujeres de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres de la Secretaría Presidencial de la mujer se realizan actividades en el acompañamiento y seguimiento a la problemática de migración y como la violencia es un factor directo de afectación para todos los ciclos y momentos de la migración. Y el fortalecimiento a las delegadas municipales para la capacitación de equipos municipales en el mejoramiento de la oferta programática desde los gobiernos locales.

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

Atentamente,

(f) 

Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que 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 Pública para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		214-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-912-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Veintidós mil quetzales exactos.		Q. 22,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el 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, en cuanto a la vinculación de POA con la PNPDIM.	Concluido
	Apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Zacapa en la vinculación de POA con los distintos ejes de la PNPDIM.	Concluido
	Apoyo Profesional a directora Municipal de la Mujer del Municipio de La San Diego, en cuanto a la elaboración de POA y su vinculación con la PNPDIM.	Concluido
	Apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Zacapa en cuanto al Estudio de Balance de la PNPDIM.	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 las reuniones:	
	Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Zacapa	Concluido
	Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Gualán.	Concluido
	Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
	Reunión Bimensual de CODEDIS	Concluido
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluido
	Participación en la reunión mensual de Red de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -REDVET-	Concluido
Reunión Bimensual de Red de Derivación del MP, en la cual se socializa con las Directoras Municipales de la Mujer sobre la importancia de su inclusión dentro de la red.	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 brinda apoyo a Dirección Municipal de la Mujer del Departamento de Zacapa en planificación de actividades para la Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, en observancia del Eje No. 5 de la PNPDIM.	Concluido
	Se brinda apoyo a Dirección Municipal de la Mujer del Departamento de Zacapa en caminata y acto protocolario de	Concluido

	<p>Conmemoración del día Internacional de la Eliminación de Violencia contra la Mujer.</p> <p>Se brinda apoyo a CODEDIS en Conmemoración del día Internacional de las personas con Discapacidad.</p>	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>Se brindó apoyo a las Directoras Municipales de la Mujer en la identificación de grupos de Mujeres artesanas dentro de sus Municipios</p> <p>Se brindó apoyo a CONADI en análisis de Estadísticos de personas con Discapacidad en el Departamento de Zacapa.</p> <p>Se brindó apoyo a en el análisis de datos en el Estudio de Balance realizado a la PNPDIM.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluido ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

Desarrollo correcto y eficaz dentro de las actividades de la dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres armonizada con políticas nacionales, sectoriales, institucionales y territoriales en el departamento de Zacapa.

- Seguimiento a la de la Red de Dmm's
- Seguimiento a la CODEMU
- Participación en CODEDE
- Participación en UTD
- Participación en CODEDIS
- Participación en CODEPETI
- Participación en Red de Derivación
- Participación en Red Vet

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.

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



(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licencia Diana Niclé Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
 GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		215-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-912-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto total pagado: Veintidós mil quetzales exactos.		Q. 22,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el 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 Red de DMM's con la temática de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer haciendo énfasis en el PLANОВI.	Concluido
	Se brindó apoyo a DMM's y organizaciones de mujeres del departamento respecto al Estudio de Balance de la PNPДIM.	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 reunión ordinaria de CODEDE con la finalidad de implementar marcos jurídicos para la eliminación de la Violencia contra la Mujer.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión ordinaria de CODEDE con la finalidad de presentar acciones realizadas desde la CODEMU según el plan durante el año 2023.	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 profesional a diferentes instituciones que conforma la CODEMU con la temática de Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer haciendo énfasis en el PLANОВI.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE con la finalidad de impulsar acciones para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	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. ✓	Se brindó apoyo en reunión de CODEDIS con el objetivo de promover la implementación y generación estadística y estudios sobre discapacidad. Se brindó apoyo en actividad de CONADI en Conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.	Concluído ✓ Concluído ✓
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluído ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

Desarrollo correcto y eficaz dentro de las actividades de la dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres armonizada con políticas nacionales, sectoriales, institucionales y territoriales en el departamento de Jalapa.

Seguimiento a la de la Red de Dmm's Seguimiento a la CODEMU Participación en CODEDE Participación en COMUDE, Jalapa, Jalapa Participación en CODEDIS Apoyo profesional en participación en actividades interinstitucionales
--


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.

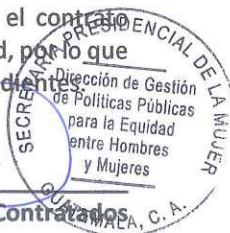
Atentamente,

(f) 
 Contratasta

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		216-029- 2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC- 912-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 01/12/2023	Al: 31 /12/2023
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. Participación en reunión virtual con DMMs y Organizaciones de Mujeres, con el tema del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW.	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. Participación en la reunión ordinaria de UTD, realizada en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental de Puerto Barrios, donde SEGEPLAN socializó la validación del Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2025 y el Plan Operativo Multianual POM 2025-2029	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 la inauguración de la sede del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar PROPEVI. Llevada a cabo en la casa No. 17, frente a CONACAR. 2. Participación en la actividad organizada por el MP y grupo de mujeres AMUDDIS, en el marco del día internacional de la no violencia contra la mujer. 3. Participación en la actividad realizada por CONADI, en el día internacional de las	Concluido


	personas con discapacidad, llevada a cabo en el Club Naval de CONACAR, en Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios.	
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 ordinaria de COMUDE, en Morales, Izabal. Realizada en el Salón de reuniones de la Municipalidad.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	1. Reunión virtual de delegadas, todos los lunes para la elaboración del modelo conceptual de la educación primaria en niñas.	Concluido


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

Atentamente,


 (f) 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



Resultado de la prestación de los servicios:

Se brindó apoyo profesional en el correcto y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres armonizadas con las Políticas Nacionales sectoriales institucionales y territoriales en el departamento de Izabal.

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


Atentamente,

(f)


Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez

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

(f)


Responsable de la verificación de los servicios contratados.
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora

Dirección Gestión de Políticas Publicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres, C.A.



Aprobado (f)


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		217-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez
Plazo de contratación:	Del: 06 de noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 06 noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Monto total pagado: Veintidos mil quetzales exactos		Q. 22,000.00

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 en la recopilación de documentos sobre Derechos Humanos y Políticas Públicas para la Plataforma Virtual de SEPREM.	Concluído
	Brindé apoyo profesional, participando en las reuniones de trabajo de estudio de balance de la PNPDIM con organizaciones de Mujeres y Unidades de Género	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 la presentación sobre violencia simbólica, para ser presentada a personal de Seprem de forma presencial y delegadas Departamentales en línea del 4 de diciembre de 2023.	Concluído
	Apoyé profesionalmente en la revisión de los marcos conceptuales de la PNPDIM y PLANOVI.	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 Delegadas departamentales y Directoras Municipales de la Mujer de Occidente.	Concluído
	Brindé apoyo a la administración territorial, coordinando talleres de capacitaciones semanales para	Concluído

	<p>delegadas departamentales y representantes institucionales.</p> <p>Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial participando y apoyando en la Logística de la IV Comisión de la Mujer- CONADUR-</p> <p>Brindé apoyo profesional participando en la Mesa de Empoderamiento Económico del Comité Asesor de Programa Desarrollo Económico Comunitario (DEC) de Cuerpo de Paz</p> <p>Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial, participando en la Reunión de Estudio de Balance de la PNPDIM con representantes de Organizaciones de Mujeres ante CODEDE del 1 de diciembre 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<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 elaborando la Minuta de la III y IV - Reunión de la Comisión de la Mujer -CONADUR realizada el 7 de noviembre y 5 de diciembre de 2023.</p> <p>Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial, elaborando un informe sobre temas y acuerdos de las reuniones de Comisión de la Mujer CONADUR- 2023</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Asistí a reuniones y capacitaciones de la DGPPEHM</p> <p>Ofrecí apoyo profesional a la Subdirección Técnica de la Dirección de Políticas y Jefa del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

Resultado de la prestación de los servicios:


Brindé apoyo en el fortalecimiento institucional con el correcto y eficaz desarrollo dentro de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres armonizadas con las Políticas Nacionales sectoriales e institucionales.


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

Atentamente,

(f) 
Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

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

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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		218-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio ✓
Plazo de contratación:	Del: 6 de noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 6 de noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023 ✓
Monto total pagado: Veintisiete mil quinientos quetzales exactos ✓		Q.27,500.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM. ✓	1. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Subsecretaría, con base a las observaciones de la Comisión de Revisión del MNP Institucional vertidas en memorándum No. RRHH-824-2023.	Finalizada
	2. Entrega del documento citado en el numeral anterior, en su versión final en formato editable y física, a la comisión respectiva.	Finalizada
	3. Recepción de Manuales de Normas y Procedimientos -MNP- de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, para aprobación de la Subsecretaría, con base a los dictámenes de la Comisión de Revisión del MNP Institucional vertidas en memorándum No. RRHH-824-2023.	Finalizada
	4. Entrega de los documentos citados en el numeral anterior, en su versión final en formato editable y física, al despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer -SEPREM-, para su autorización y emisión del acuerdo de aprobación respectivo.	Finalizada

<p>B) Brindar apoyo en el acompañamiento de los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaría designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en el Comité del <i>Evento conmemorativo al 25 de noviembre</i> Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. 2. Participación y asesoría a la señora Subsecretaria en el Comité Administrativo y Financiero -CAF-. 	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos. 2. Análisis conjunto con la Dirección Financiera, Dirección de Recurso Humanos y asesores de la Subsecretaría, con relación a la información sobre ejecución, disponibilidad y economías del presupuesto vigente (2023), para cubrir las necesidades urgentes de la SEPREM. 3. Transferencia de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Administrativa, como resultado de economía de recursos en la Subsecretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-. 4. Elaboración y presentación de informe en la Dirección de Planificación, para la modificación de metas físicas de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, correspondientes al mes de noviembre de 2023. 	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.</p>	<p>Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaria, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.</p>	<p>Finalizada</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.</p>	<p>Finalizada</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Garantizar mediante el apoyo profesional, la realización de las funciones y actividades delegadas institucionalmente a la Subsecretaría, con base en los procesos administrativos, de control interno y otros relacionados.

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

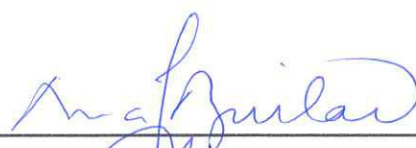
Atentamente,


(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

(f) 
Lidia Monica Valesska Iniesta Perez
Responsable de la Verificación de los Servicios
Subsecretaría Presidencial de la Mujer
Seprem



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		219-029-2023 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos /
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 /	Al: 31/12/2023 /
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 /	Al: 31/12/2023 /
Monto Total Pagado: Q.27,500.00		Veintisiete mil quinientos 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 en el análisis comparativo de expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno presentado en el mes de septiembre del año 2022 a la Oficina Nacional de Servicio Civil, versus el presentado en el mes de marzo de 2023 en la Dirección Técnica del Presupuesto, con el fin de identificar las modificaciones por puesto solicitadas por la ONSEC y los cuestionarios modificados a raíz de los movimientos de personal suscitados en ese período.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación de los controles presupuestarios asignados en el presente ejercicio fiscal por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a las nuevas unidades administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, con el objeto que los mismos correspondan a la situación propuesta del cuadro general, reasignación de puestos y cambio de especialidad.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación de los traslados presupuestarios requeridos, de conformidad a los nuevos controles presupuestarios asignados por la ONSEC, a las unidades administrativas contempladas en el Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación de los cambios de especialidad planteados a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, derivado de los puestos que quedaron vacantes, con el fin de determinar las	Concluida

	<p>modificaciones en los cuestionarios y cuadros respectivos, así como los expedientes conformados para la calificación de credenciales que en esos casos corresponde.</p> <p>Apoyar en la actualización del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, derivado de los movimientos de personal realizados, tanto los relacionados con cumplimiento de orden de juez, como los inherentes a la gestión propia de recursos humanos, que se hayan suscitado en los últimos cinco meses.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización de los Cuestios de Revisión a la Clasificación, con base a los movimiento de personal establecidos en el período indicado en el párrafo anterior.</p> <p>Brindar apoyo en la modificación de la Situación Propuesta del Cuadro General, con base en las modificaciones requeridas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Brindar apoyo en la identificación de los puestos a los cuales no se les requiere ninguna acción en la implementación del Reglamento Orgánico Interno, y elaborar las justificaciones requeridas por la ONSEC, con el fin de continuar con el proceso de implementación correspondiente.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyecto de oficio, con las justificaciones de cada caso en particular, en respuesta a los requerimientos presentados por la ONSEC, con el fin de continuar con el respectivo estudio de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Brindar apoyo en las actividades de seguimieno ante la Oficina Nacional de Servicio Civil con la finalidad de lograr la aprobación de las acciones de puestos solicitadas en el mes de marzo del año en curso, para el ordenamento de los puestos con cargo al renglón presupuestario 011, para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	--	---

	<p>Brindar apoyo profesional para determinar y ordenar las acciones internas y externas realizadas por parte de la SEPREM, desde el año 2021, para el ordenamiento presupuestario de los puestos que integran la plantilla institucional, y la respectiva implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes relacionados con las acciones realizadas internamente para llevar a cabo el estudio de puestos y salarios y la conformación del expediente respectivo, así como las gestiones realizadas ante la Dirección Técnica del Presupuestos y Oficina Nacional de Servicio Civil para la implementación del Reglamento Orgánico Interno vigente.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Brindar apoyo en el proceso de dar continuidad a la elaboración del Manual de Organización y Funciones, incluyendo la actualización de la parte general del mismo.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de los descriptores de puestos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con base a las modificaciones requeridas en la primera revisión efectuada.</p> <p>Brindar apoyo en la segunda revisión efectuada a los descriptores de puestos de la Dirección Administrativa, con el objeto de verificar la realización de la modificaciones sugeridas.</p> <p>Brindar apoyo en la segunda revisión del proyectos de los descriptores de puestos de la Dirección Financiera, para ser incluidos en el MOF, con el objeto de verificar la realización de las modificaciones sugeridas.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de un nuevo organigrama con integración de puestos de la Dirección Financiera, de acuerdo con las modificaciones manifestadas por la ONSEC.</p> <p>Brindar apoyo para continuar con el proceso de revisión de los organigramas</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	<p>estructurales y de integración de puestos de las unidades administrativas que se encontraban pendientes, con el objeto de ser integrados al Manual de Organización y Funciones Institucional.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización de las especialidades consignadas en los organigramas con integración de puestos y de las incluidas en los descriptores de puestos, con el objeto de verificar que dicha información coincida en ambos esquemas y que se cumplan con los lineamientos establecidos para el efecto, por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Brindar apoyo en verificar y actualizar los nombres funcionales de los descriptores de puestos, con el fin de homogenizar los que tienen títulos de puestos y tareas en los mismos niveles y clases de puestos de las unidades administrativas, como: puestos de director, jefes de departamento, secretarias y asistentes, por mencionar algunos.</p> <p>Brindar apoyo en la revisión de la definición de las consecuencias que implica el incumplimiento de las tareas y responsabilidades de los puestos, con el fin de homogenizar el contenido de los descriptores de puestos.</p> <p>Brindar apoyo en la verificación de los requisitos de formación académica y experiencia laboral establecidos en los descriptores de puestos que conforman el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la SEPRM, con el fin que reflejen la información contenida en la Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la cual se describen los requisitos mínimos de educación y experiencia para ocupar los puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del glosario de términos de las diferentes unidades administrativas de la Institución, con el fin de integrar dicha información, al</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
--	--	--

	Manual de Organización y Funciones de la Institución.	
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>Brindar apoyo en el seguimiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de requerir ampliación de la información sobre el proceso del ordenamiento del bono monetario y complemento personal al salario, así como de las acciones que la Seprem debe realizar para atender debidamente los planteamientos realizados por dicha dependencia, los cuales adolecen de ambigüedad, razón por la cual se debe contar con una ampliación de dicha información.</p> <p>Brindar apoyo en la recopilación de información relacionada con las actividades realizadas por la SEPREM, tanto de manera interna, como ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, para gestionar la equiparación salarial de los puestos y servidores de la Institución.</p> <p>Brindar apoyo profesional para verificar los escenarios elaborados para gestionar la equiparación salarial, con los montos establecidos por renglón presupuestario, previo a conformar la escala propuesta para la respectiva gestión de equiparación salarial.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre las acciones realizadas por parte de la SEPREM, para obtener la aprobación de ampliación presupuestaria que sustente la propuesta de ordenamiento del Complemento Personal al Salario de los servidores que ocupan puestos dentro de la SEPREM, así como de la nueva escala de bono monetario que se propone asignar a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos</p>	<p>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.</p>	<p>Concluida</p>

establecidos en este ámbito de trabajo.	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
	Brindar apoyo en la revisión de documento relacionado con planteamientos efectuados por SITRASEPREM.	Concluida
	Brindar apoyo en la determinación de acciones a realizar para gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, que se continúe con la solicitud de ampliación presupuestaria, vinculada con acciones de gestión de recursos humanos e implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio, con las justificaciones del caso, solicitando a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, continuar con el proceso de modificación presupuestaria, que se identifica en el mismo, desvinculando las acciones de puestos requeridas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, con otras acciones propias de la gestión de recursos humanos, con el fin que la SEPREM cumpla con el pago de los complementos personales al salario que se encuentran pendientes, y el pago de los salarios correspondientes al personal que labora en la Institución.	Concluida
	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 que realizan exservidores y prestadores de servicios, nombrados y contratados en diferentes renglones presupuestarios.	Concluida
	Apoyar en la revisión de documento presentado por el Sindicato de	Concluida

	<p>Trabajadores de esta Secretaría, relacionado con diversas acciones que proponen en proyecto de pacto colectivo de condiciones de trabajo, con el fin de presentar las que se estimen pertinentes para la negociación del referido instrumento legal.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de documento dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionado con los expedientes que se encuentran pendientes en el Sistema de Guatenóminas, los cuales deben ser concluidos previo al cierre de dicho sistema en el presente ejercicio fiscal, con el fin de tener el tiempo adecuado para que la SEPREM pueda operar en el mismo, las acciones que sean aprobadas por parte de dicha oficina.</p>	Concluida
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Brindar apoyo en el seguimiento de procesos inherentes al Despacho Superior.	Concluida

Resultado de la prestación de los servicios:


Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se brindó apoyo en la elaboración manuales administrativos, en el proceso de ordenamiento y gestión del bono monetario específico a los puestos que conforman la plantilla de puestos institucional, en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que fueron requeridos, que coadyuvaron al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo, así como otras actividades que fueron requeridas por la autoridad competente.

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) 
 Ninfa Ligia Giron 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.

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		220-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado:	Q. 27,500.00	Veintisiete mil quinientos 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	Plan de trabajo de la mesa técnica de desarrollo rural con enfoque de género y pueblos.	Concluido
	Validación del Marco teórico homologado y concensuado de género, cambio climático y Una Salud.	Concluido
	Validación del Manual de Capacitación género, cambio climático y Una Salud.	Concluido
	Validación de la Estrategia de fortalecimiento de capacidades en género, cambio climático y Una Salud.	Concluido
	Presentación de avances de la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de la Mujer rural de la Región del SICA.	Concluido
	Apoyo en el Foro Mujer y Equidad como propuesta para incorporación de indicadores de género en la política pública.	Concluido
	Apoyo en el Foro equidad en las Soluciones basadas en la naturaleza.	Concluido
	Apoyo en la socialización de la Política de Género en el Registro Catastral y el procedimiento para la titulación especial de tierras del Registro de Información Catastral.	Concluido
	Revisión del proceso de propuesta de Política Institucional de Participación Social en la gestión de las Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP	Concluido
	Posición de país en cuanto a cambio climático a presentarse en la Conferencia de las partes -COP 28-	Concluido

	dirigida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-	
b. ✓ Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM ✓	Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Concluido ✓
c. ✓ Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. ✓	Documento de la sistematización del proceso de acompañamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y del Ministerio Ambiente y Recursos Naturales	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. ✓	Informe de mejora a la oferta programática propuesta a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, 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 ✓	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de MARN, 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 ✓	Resumen de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda	Concluido
	Validación de la información del Balance de la PNPDIM en el eje de recursos naturales, tierra y vivienda.	
g. ✓ Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓	Asistencia a reuniones de las Mesas: Género y Ambiente, Consejo de Cambio Climático, Consejo Técnico de Cuencas Hidrográficas, Mesa de descarbonización del MARN.	Concluido

	Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas, del MAGA. Mesa 8j del Consejo de Áreas Protegidas	
--	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Fortalecimiento de las capacidades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, se brindó apoyo profesional y Acompañamiento a las instancias vinculadas al Eje 2 de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda para la mejora de oferta programática y el cumplimiento de compromisos internacionales.

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

Atentamente,

(f) 

Contratista Mirna Regina Valiente

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

(f) 


Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz

Directora

Dirección de Gestión de Políticas Públicas
Para la equidad entre Hombres y Mujeres.



Aprobado (f) 

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		221-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-910-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edson Ademar Alvarado Mazariegos
Plazo de contratación:	Del: 6 de noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 6 de noviembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Monto total pagado: Veintisiete mil quinientos quetzales exactos		Q27,500.00.

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 sobre el seguimiento al cumplimiento de Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos en materia de Derechos Humanos de las Mujeres	Concluido
	Análisis de la propuesta de Guía No. 1 sobre el Objetivo de Desarrollo Sostenible 5 ODS5 para su revisión y retroalimentación	Concluido
	Análisis de la propuesta de Guía No. 2 sobre el Objetivo de Desarrollo Sostenible 5 ODS5 para su revisión y retroalimentación	Concluido
	Análisis de la propuesta de Guía No. 3 sobre el Objetivo de Desarrollo Sostenible 5 ODS5 para su revisión y retroalimentación	Concluido
	Análisis de Guía Informativa de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas sobre Mujeres, para su revisión y retroalimentación	Concluido
	Análisis de la Guía Informativa sobre la Convención	Concluido

<p>relacionados con los derechos humanos de las mujeres ✓</p>	<p>participación de las instituciones que la integran según sus funciones y competencia, con motivo de la Asamblea General del Mecanismo Intersectorial para el cumplimiento de la Agenda de Mujer Paz y Seguridad realizada el 15 de noviembre de 2023.</p> <p>Análisis de la propuesta de Lineamientos para la implementación del Objetivo de Desarrollo Sostenible 5 en las entidades del sector público, para su revisión y retroalimentación</p>	<p>Concluido ✓</p>
<p>D) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia ✓</p>	<p>Participación en la presentación del estudio preliminar de Balance sobre la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, el 14 de noviembre de 2023</p> <p>Participación en la Tercera Reunión de Asamblea de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad, el 15 de noviembre de 2023.</p> <p>Participación en el taller de Fortalecimiento del personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la aplicación del Control de Convencionalidad en la institucionalidad pública. El día 01 de diciembre 2023 de 08:00 a 12:00</p> <p>Participación en la capacitación sobre Gobierno Abierto. Realizada el 4 de diciembre de 10am a 12pm</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		222-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE ✓
Plazo de contratación:	Del: 06 de noviembre de 2023 ✓	Al: 31 de diciembre de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06 de noviembre de 2023 ✓	Al: 31 de diciembre de 2023 ✓
Monto total pagado: Q.27,500.00 ✓		Veintisiete mil quinientos quetzales.

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 investigación de los fundamentos legales del mecanismo de nombramiento y plazo del período de nombramiento de Autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitiendo opinión en conjunto con profesional del derecho de la Unidad.	Concluido ✓
	Se brindó apoyo profesional en elaboración de opinión jurídica con relación a la Política Contra la corrupción de la Secretaría Presidencial de la Mujer y la factibilidad de su aplicación a los contratistas bajo renglones presupuestario 029 y subgrupo de gasto 18.	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 ✓	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto minuta de memorial de incidente de solicitud de finalización de contrato bajo el renglón presupuestario.	Concluido ✓

<p>Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.</p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial para cumplir con el plazo no mayor de 30 días para informar a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestiones administrativas internas y externar para dar cumplimiento al pago de las prestaciones y salarios dejados de percibir de Geovana Lissette Quiñonez Mendoza dentro del expediente de reinstalación 01173-2021-07916.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial para cumplir con el plazo de 5 días que se realizó el pago del mes de septiembre y octubre de forma conjunta por procedimientos administrativos de gestión de nómina y asignación financiera para el pago de salarios al ser reinstalada la señora Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de pago dentro del expediente de reinstalación 01173-2021-07916.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto minuta de memorial remitiendo información a la Cámara de Amparo y Antejuicios de la Corte Suprema de Justicia, dentro de las diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-09454 de conformidad con lo ordenado por la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.</p>	<p>Concluido</p>

	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial interponiendo Recurso de Apelación en contra de la resolución de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintitrés, emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de Mirza Magalí Ramos Díaz, No. 01173-2023-09782.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial interponiendo Recurso de Apelación en contra de la resolución de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintitrés, emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de Karen Azucena Sandoval Valdéz, No. 01173-2023-09777.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial interponiendo Recurso de Apelación en contra de la resolución de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintitrés, emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de Elena Chávez Pérez de López, No. 01173-2023-09886.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de minuta de proyecto de memorial informando a la Juez Octavo Pluripersonal del Trabajo y Previsión Social sobre la renuncia de Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar que se</p>	<p>Concluido</p>

	lleva dentro del incidente de reinstalación No 01173-2020-11370.	
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>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración de memorial ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de reiterando gestiones administrativas para pagos ordenados dentro del expediente de reinstalación No. 01173-2020-04012 de 17 personas.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en diligenciamiento y procuración de memorial para cumplir con el plazo no mayor de 30 días para informar a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre gestiones administrativas internas y externar para dar cumplimiento al pago de las prestaciones y salarios dejados de percibir de Geovana Lissette Quiñonez Mendoza dentro del expediente de reinstalación 01173-2021-07916.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en diligenciamiento y procuración de memorial para cumplir con el plazo de 5 días que se realizó el pago del mes de septiembre y octubre de forma conjunta por procedimientos administrativos de gestión de nómina y asignación financiera para el pago de salarios al ser reinstalada la señora Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de pago dentro del</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>expediente de reinstalación 01173-2021-07916.</p> <p>Se brindó apoyo profesional a requerimiento de la Dirección Financiera de la SEPTEM en diligenciamiento y procuración, ante el Ministerio Público de la denuncia MP001-2020-43743, para lo cual se informó el estatus del mismo para adjuntar al expediente de la Sección de Inventarios.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración de memorial interponiendo Recurso de Apelación en contra de la resolución de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintitrés, emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de Mirza Magalí Ramos Díaz, No. 01173-2023-09782.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en diligenciamiento y procuración de memorial interponiendo Recurso de Apelación en contra de la resolución de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintitrés, emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de Karen Azucena Sandoval Valdéz, No. 01173-2023-09777.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en diligenciamiento y procuración de memorial interponiendo Recurso de Apelación en contra de la resolución de fecha veintisiete de octubre del</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	---

	año dos mil veintitrés, emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de Elena Chávez Pérez de López, No. 01173-2023-09886.	
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, revisión de la declaración jurada que enmarca la Política de Prevención de la Corrupción para el personal contratista del renglón presupuestario 029 y subgrupo de gasto 18. Se brindó apoyo profesional para el análisis, revisión de la Política Contra la Corrupción de la Secretaría Presidencial de la Mujer para su actualización.	Concluido Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓ ✓	Se brindó apoyo para la elaboración de proyecto de Acta Notarial de Declaración Jurada para el Arrendamiento del bien inmueble en el cual se ubica las oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó apoyo para la revisión y corrección de minutas de los contratos administrativos bajo el Renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", y del contrato individual de trabajo de personal supernumerario renglón presupuestario 021 de Blanca Azucena Beltrand Hernández, Ana Cristina Palma Quiñonez y Juan Canú Sicaján, para el año 2024.	Concluido Concluido

Análisis y apoyo en los diligenciamientos que sea asignado por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos con las diferentes Direcciones de la SEPREM.

Seguimiento y actualización de los procesos asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos tanto en los órganos jurisdiccionales correspondientes.

Apoyar en el análisis y elaboración de los memoriales y procuración de los expedientes judiciales asignados en de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Análisis de documentos y elaborando el documento de opinión debidamente fundamentado, como soporte administrativo y legal.

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,

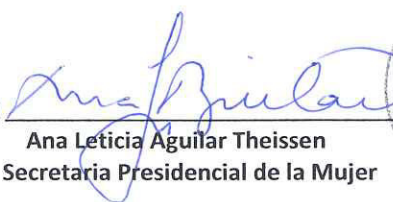
(f) 


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) 
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		223-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mábel Elizabeth Chávez de León de Ramos
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q.22,000.00		Veintidós mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyó en la Etapa de Planificación de la Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	Finalizado
	Se apoyó en la Etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	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 del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	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 de cédula de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores CAI 00013.	Finalizado

	Se apoyó en la revisión de los cuadros de Seguimiento de las Recomendaciones del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CAI 00013.	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. Se apoyó en el proceso de incorporación de correcciones al Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.	Finalizado ✓ Finalizado ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró la ejecución de la Auditorías programadas conforme al Plan Anual de Auditorías 2023, con el apoyo profesional.


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 de Ramos

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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		224-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Q. 27,500.00		Veintisiete mil quinientos quetzales con 00/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar 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 Información Pública, mes de octubre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio-Seprem-DI-11-11-2023 por solicitud de traslado. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio-Seprem-DI-12-11-2023 por solicitud de traslado. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios UIP-Seprem/24-2023 y UIP-Seprem/25-2023 por traslado de información correspondiente al mes de octubre 2023 para las Comisiones de Transparencia y Probidad y de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios Cooperación-Seprem/045-2023, Cooperación-Seprem/046-2023, Cooperación-Seprem/047-2023 por traslado de informe del proyecto "Sistema de Seguimiento y Evaluación (S&E) para Visualizar las Brechas de Inequidad entre Hombres y Mujeres". • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/382-2023 por entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de la reprogramación de metas del mes de octubre 2023. 	Concluido

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de memorando UP-469-2023 por lineamientos para la elaboración del informe institucional que formará parte del Informe General de la República IGR-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/0387-2023 por entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de las metas ejecutadas en el mes de octubre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/383-2023 por entrega a la Dirección Técnica del Presupuesto de modificación presupuestaria tipo INTRA2 por Q. 15,000.00. • Acompañamiento profesional en la revisión de resolución DF-019-2023 por modificación presupuestaria tipo INTRA2 por Q. 4,185.00. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/392-2023 por modificación presupuestaria. • Acompañamiento profesional en la revisión de memorándum UIP-138-2023 por solicitud de modificación presupuestaria. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio Cooperación-SEPREM-048-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Memorando UIP-139-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios DGPPEHM-SEPREM No. 169-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 170-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 171-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 172-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 173-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 175-2023, DGPPEHM-SEPREM No. 176-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto por ampliación de cuota normal para el mes de diciembre 2023, en la fuente de financiamiento 61 "Donaciones Externas", oficio FIN-SEPREM/407-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto por ampliación de cuota financiera para el mes de diciembre 2023, en la fuente de financiamiento 11 "Ingresos 	
--	--	--

	<p>Corrientes”, oficio FIN-SEPTEM/406-2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de Resolución DF-021-2023 por modificación presupuestaria por un monto de Q. 145,630.00. • Acompañamiento profesional en la revisión del informe de solicitud de pago de horas extras del mes de noviembre 2023, de la Asistente de Información Pública. • Acompañamiento profesional en la revisión del Oficio-Dcoop-Seprem-049-2023 por entrega del tercer informe trimestral del proyecto de “Sistema de Seguimiento y Evaluación (S&E) para Visualizar las Brechas de Inequidad Entre Hombres y Mujeres y Promover la Participación de las Guatemaltecas”. • Acompañamiento profesional en la revisión del informe de ejecución mensual de metas físicas institucionales, correspondiente al mes de noviembre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de modificación presupuestaria INTRA1 por un monto de Q. 151,450.00 oficio FIN-SEPTEM/408-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión del informe del proyecto “Sistema de Seguimiento y Evaluación (S&E) para Visualizar las Brechas de Inequidad Entre Hombres y Mujeres y Promover la Participación de las Guatemaltecas” correspondiente a noviembre 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficios UIP-SEPTEM/26-2023 y UIP-SEPTEM/27-2023 por entrega de informe a Comisiones de trabajo del Congreso de la República de Guatemala. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios RRHH-DSEPTEM-186-2023 y RRHH-DSEPTEM-187-2023 por asignación de complemento al personal. 	
<p>B) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión de la propuesta del Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-048-2023. • Apoyo profesional en la revisión del Acuerdo Interno DI-SEPTEM-050-2023 por Aprobación del Manual de Gestión y Evaluación del Desempeño de la Secretaría 	<p>Concluido</p>

	<p>Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión del borrador del Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 	
<p>C) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de cuadros con la información según requerimiento en oficio OF-DA-19-0023-2023-31. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-Seprem/0389-2023. • Acompañamiento profesional en la elaboración de respuesta a Oficio CGC-DA-19-SEPMRE-AP-01-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/0395-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de informes CAI 00013 por Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y el informe CAI 00015 por Auditoría de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna. 	<p>Concluido</p>
<p>D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión interna con la Secretaria, Subsecretaria, Directora de Recursos Humanos, Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Directora Financiera, para revisar borrador de la propuesta de pacto colectivo. • Acompañamiento en reunión interna del Comité Administrativo Financiero. • Acompañamiento en reunión interna del Comité Técnico. • Acompañamiento en reunión para seguimiento a procesos de reinstalación de personal, en conjunto con la Secretaria, Subsecretaria, directoras de Recursos Humanos, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Financiera. • Acompañamiento reunión en seguimiento al tema de Transición, con la representante del equipo de transición del gobierno electo, personal de Seprem y equipo de Comunicación Social de la Presidencia. • Acompañamiento en reunión virtual para la Inducción a la plataforma de registros 	<p>Concluido</p>

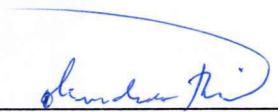
	territoriales para el Informe General de la República 2023, organizada por SEGEPLAN.	
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó capacitación sobre las normas y procedimientos que rigen las compras y adquisiciones con recursos públicos a organizaciones que administran los Centros de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia -CAIMUS-, a requerimiento de la Coordinadora del Área de Mujeres, Paz, Seguridad, Justicia y Acción Humanitaria ONU Mujeres Guatemala. • Apoyo en la consolidación de logros correspondientes al mes de noviembre 2023, para publicarse en el tablero de rendición de cuentas. 	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.

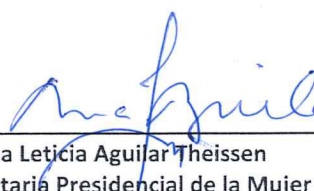
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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 FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		225-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto total pagado: Veintidos mil quetzales exactos.		Q. 22,000.00 ✓

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 Agua Blanca, Santa Catarina Mita y El Progreso, 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 Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	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 ✓
	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Conguaco y Moyuta del departamento de Jutiapa, 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 Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de 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	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 ✓

<p>correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. ✓</p>	<p>Acompañamiento en la reunión ordinaria de la UTD, Jutiapa, para 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.</p> <p>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.</p> <p>Acompañamiento en la reunión ordinaria de la UTD, Jutiapa, para 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.</p> <p>Acompañamiento en la reunión ordinaria de COREDUR, Jutiapa, para 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.</p>	<p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓</p>	<p>Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios de El Adelanto, Zapotitlán y Yupiltepeque, del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p> <p>Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios de Jerez y Atescatempa del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p>	<p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓</p>	<p>Apoyo profesional a las DMMs Jutiapa y Asunción Mita 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.</p> <p>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.</p>	<p>Concluído ✓</p> <p>Concluído ✓</p>

	<p>Apoyo profesional a las DMMs Agua Blanca y El Adelanto 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Acompañamiento a la reunión de la Comisión Departamental de personas con Discapacidad – CODEDIS- en el departamento de Jutiapa,</p> <p>Reunión con el representante de la Comisión Departamental de personas con Discapacidad – CODEDIS- en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con el representante de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET- en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con el Procurador de los Derechos – Humanos para la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con la Red Municipal –VET-, para enfrentar la violencia contra la Mujer, en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Acompañamiento a la Commemoracion del Dia Internacional de las Personas con Discapacidad – CODEDIS- en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con el representante de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET- en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Reunión con el representante de la Unidad parra la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- en el departamento de Jutiapa.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

Se dio acompañamiento profesional en el desarrollo correcto y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en la Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres armonizadas con las Políticas Nacionales sectoriales, institucionales y territoriales en el en el departamento de Jutiapa obteniendo los resultados siguientes:

Dar seguimiento a las Políticas Publicas de Gobierno con la Red de DMMs a nivel departamental, Red SVET y Red Municipal de Prevención de la Violencia contra las Mujeres fortaleciendo las acciones que velen por la integridad física y emocional de las mujeres.

Se dio asesoría a DMMs, DMPs y DAFIM para dar seguimiento a 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 del departamento Jutiapa.

Cabe mencionar que también, se finalizó el cronograma del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel departamental, logrando con ello; la participación de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, dentro de la cual se tomaron acciones para la prevención, atención, sanción y reparación digna de las mujeres víctimas de violencia física, psicológica, económica y verbal.

Así también, se logró dar seguimiento a la participación en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural en el municipio de Asunción Mita y Jutiapa, para fortalecer las acciones que velan por el desarrollo integral de las mujeres, así mismo bajar los índices de violencia contra las mismas.


Se logró asesorar a las DMMs de los diferentes municipios, para dar seguimiento a la implementación de acciones dentro del POA 2024 conforme al Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la violencia contra las mujeres (PLANOVI) y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en el departamento de Jutiapa.


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


Atentamente,


(f) 
Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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

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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		226-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-914-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto total pagado: Q.22,000.00 ✓		Veintidós 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. ✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo profesional a la Comisión Departamental de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, presentando los datos estadísticos con relación a la violencia contra la mujer en el departamento para su análisis y con ello realizar acciones para la prevención de la violencia. ✓ Se brindó apoyo profesional a la Red de Directoras Municipales del departamento de Suchitepéquez promoviendo la participación para el Estudio de Balance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. 	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. ✓	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo a el Consejo Municipal de Desarrollo del municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez participando en el análisis de la migración de las mujeres al extranjero. Así mismo se abordó los derechos de los trabajadores temporales en los Estados Unidos por parte de la Embaja de Estados Unidos en Guatemala. ✓ Se brindó apoyo a la Comisión Departamental de la Mujer del departamento de Suchitepéquez promoviendo a través de una campaña en redes sociales la prevención de la Violencia contra Mujeres y Niñas. 	Concluido ✓
C) ✓ Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo al Consejo Departamental de Desarrollo en el análisis de la importancia de la aplicación de la equidad de género en 	Concluido ✓

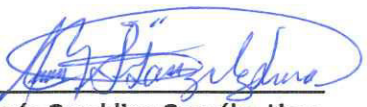
implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente ✓	los proyectos de desarrollo financiados por el CODEDE. ✓ Se brindó apoyo a las instituciones que integran codemujer para socializar el período de duración de la PNPDIM y las acciones que está realizando la SEPREM para su ampliación.	
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 para la elaboración de estadísticas con los datos proporcionados por la agencia fiscal de la Mujer del Ministerio Público de Mazatenango, la Clínica de Violencia sexual del Hospital Nacional del municipio de Mazatenango y la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se brindó apoyo a la Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) en la elaboración del informe final de la Comisión Departamental de la Mujer con el análisis realizado por la Comisión.	Concluido ✓
E) ✓ Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente ✓	✓ Participación en la Reunión de Trabajo para Validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM. ✓ Participación en la Reunión de Trabajo virtual para elaborar modelos lógicos de los problemas sociales que son más frecuentes en el país.	Concluido ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo profesional a la Comisión Departamental de la Mujer del departamento de Suchitepéquez, presentando los datos estadísticos con relación a la violencia contra la mujer en el departamento para su análisis y con ello realizar acciones para la prevención de la violencia. ✓ Se brindó apoyo realizando una campaña en redes sociales para la prevención de Violencia contra mujeres y niñas a través de la Comisión Departamental de la Mujer. ✓ Se brindó apoyo al Consejo Municipal de Desarrollo de Mazatenango promoviendo los derechos de los trabajadores temporales en los Estados Unidos por parte de la Embaja de Estados Unidos en Guatemala. ✓ Se brindó apoyo profesional para la elaboración de estadísticas con los datos proporcionados por la agencia fiscal de la Mujer del Ministerio Público de Mazatenango, la Clínica de Violencia sexual del Hospital Nacional del municipio de Mazatenango y la Defensoría de la Mujer Indígena.

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) 
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



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



ale

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		227-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima ✓
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06/11/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto total pagado: Veintidós mil quetzales exactos ✓		Q.22,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el 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 reunión de presentación del Balance para la evaluación de la PNPDIM, con las Directoras Municipales de la Mujer del departamento de El Progreso.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento PNPDIM, socializando el PLANOV, en el municipio de El Jícaro.	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 reunión con representantes de instituciones con presencia en el departamento y organizaciones de personas con discapacidad, para la conmemoración del Día internacional de las Personas con Discapacidad a nivel departamental, en el municipio de San Cristóbal Ac.	Concluido

	Se brindó apoyo en reunión con representantes de instituciones con presencia en el departamento para la restructuración de la CODEDIS, adscritas a CONADI y representates de Instituciones gubernamentales	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 gobiernos locales e instituciones gubernamentales integrantes de la CODEMU, para presentación del informe final de seguimiento a las acciones, programas y proyectos que se realizaron en el departamento en cumplimiento a la PNPDIM. Se brindó apoyo gobiernos locales e instituciones gubernamentales integrantes de la CODEMU, para generar los reportes relacionados con la vinculación del clasificador temático correspondiente a Género y los proyectos y programas municipales incluidos en el SICOIGL.	Concluído Concluído
D) ✓ Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo profesional en CODEMU para la presentación oficial a integrantes de CODEDE, de la sistematización de datos estadísticos y avances que se han tenido en los programas que se trabajan en en el departamento de El	Concluído ✓

	<p>Progreso que dan respuesta a la PNPDIM.</p> <p>Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de los municipios de Guastatoya y Sanarate, como municipios priorizados para la sistematización de datos estadísticos y reportes sobre los registros y avances que han tenido en los programas que trabajan en su territorio que dan respuesta a la PNPDIM.</p>	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Reunión presentación dastos estadíticos personas con discapacidad en el departamento de El Progreso</p> <p>Asistencia a dos reuniones del COMUDE, en el municipio priorizado Guastatoya.</p> <p>Participación en conmemoración, Día Internacional de las personas con Discapacidad, CONADI, Guastatoya, El Progreso</p> <p>Asistencia a dos reuniones UTD.</p> <p>Asistencia a dos reuniones en CODEDE.</p> <p>Reunión Con la Comisión de Desarrollo Social CODESO.</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>

	Apoyo Gobernación Departamental en notificaciones PAM en los municipios de San Agustín Ac. Morazán, Sansare, Sanarate, Guastatoya.	Concluído
--	---	-----------

Resultado de la prestación de los servicios:

Presentación del Informe Final ante las Directoras Municipales de la Mujer, Representante de Organizaciones de Mujeres y Coordinadores Departamentales de Instituciones con presencia en el departamento de El Progreso, de las acciones realizadas como CODEMU, que dan respuesta a la PNPDIM y al CPEG.
 Apoyo a gobiernos locales en reuniones de COMUDES.
 Presentación del Informe Final ante el CODEDE, de las acciones realizadas en relación a la Casa Materna y Caimus, en el departamento de El Progreso.
 El acompañamiento de la SEPREM, en las Comisiones como CODESO, CODEDIS, CONADI, CODESAN, para la creación de programas y proyectos que den cumplimiento a la PNPDIM en el departamento de El Progreso.

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



Aprobado (f) 

Ana Leticia Aguilar Theissen
 Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		228-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Carmen Ramírez González de Solloy ✓
Plazo de contratación:	Del: 06 -11-2023 ✓	Al: 31 -12-2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06 -11-2023 ✓	Al: 31 -12-2023 ✓
Monto total pagado: Q. 22,000.00 ✓		Veintidós 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 la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos. ✓	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos:	
	a) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso con la elaboración del informe de clima laboral.	Finalizada
	b) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso con el informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC.	Finalizada
	c) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la elaboración de informe del Taller de concientización Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.	Finalizada
	d) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la Jornada de Nutrición proporcionada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS- para el recurso humano de esta Secretaría.	Finalizada
	e) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Gobierno Abierto proporcionado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.	Finalizada

	<p>f) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Gestión del Tiempo proporcionada por el Lic. Maynor Berges de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>g) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Comunicación Asertiva proporcionada por el Lic. Mynor Berges de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>h) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe del conversatorio capacitación Derechos Humanos Cultura de Paz y Diálogo proporcionado por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.</p> <p>i) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, del proceso de la Evaluación del Desempeño.</p> <p>j) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe del Taller Clima Laboral.</p> <p>K) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de consolidado de informes de capacitación correspondiente al mes de Diciembre.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos:</p> <p>a) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la revisión de oficios y de Términos de Referencia para contrataciones del renglón 029 del año 2024.</p> <p>b) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la actualización de factores a evaluar en la herramienta del clima laboral.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

	<p>c) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, a censurar contratos para entregar información pública de oficio.</p> <p>d) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada del proceso, en la gestión de firma de contratos de personal renglón 029 periodo enero a junio 2024.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional:</p> <p>a) Se brindó apoyo en la elaboración de artes comunicacionales para las siguientes capacitaciones y jornada:</p> <p>Taller de concientización Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Jornada de Nutrición.</p> <p>Diagnostico de necesidades de capacitación.</p> <p>Clima Laboral.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la elaboración de artes comunicacionales para las siguientes capacitaciones:</p> <p>Gobierno Abierto</p> <p>Gestión del Tiempo</p> <p>Comunicación Asertiva</p> <p>Taller de Clima Laboral</p> <p>Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo</p> <p>Sensibilización de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional:</p>	

	<p>a) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario a la persona encargada del proceso, para el desarrollo del Taller de concientización Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer para el recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>b) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario a la persona encargada del proceso, en la actividad del niño y niña Seprem en el Zoológico La Aurora.</p> <p>c) Se brindó apoyo y acompañamiento protocolario a la persona encargada del proceso, en la Jornada de Nutrición llevada a cabo por el IGSS para el recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>d) Se brindó apoyo y acompañamiento a la persona encargada del proceso, para llevar a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al recurso humano de esta Secretaría.</p> <p>e) Se brindó apoyo y acompañamiento a la persona encargada del proceso, en la actividad en el Marco del Festival de la Paz.</p> <p>f) Se brindó apoyo y acompañamiento a la persona encargada del proceso, en la capacitación de Comunicación Asertiva.</p> <p>g) Se brindó apoyo y acompañamiento a la persona encargada del proceso, del taller de clima laboral.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<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>Finalizada</p>

	b) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con mis términos de referencia.	Finalizada ✓
--	--	--------------

Resultado de la prestación de los servicios:


Se presentaron los resultados del apoyo profesional en la entrega de la actualización de los instrumentos 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.

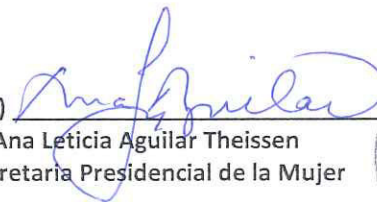
Atentamente,


(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
 Franz Alexis del Cid Reyes
 Subdirector de Recursos Humanos



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		229-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ligia Bertila Salguero y Salguero ✓
Plazo de contratación:	Del: 06-11-2023 ✓	Al: 31-12-2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 06-11-2023 ✓	Al: 31-12-2023 ✓
Monto total pagado: Q 22,000.00 ✓		Veintidos 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 el acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas administrativas, laborales o penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte. ✓	1. Se brindó acompañamiento para la elaboración del memorial dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala del expediente de reinstalación identificado con el No. 01173-2021-00423, planteado por la señora Tania Lily Ramírez Monterroso en contra del Estado de Guatemala, siendo la entidad nominadora SEPREM, indicando que la incidentante fue reinstalada en un cargo de iguales condiciones desde el día dieciséis de octubre del año dos mil veintitrés.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó acompañamiento para la elaboración del memorial dentro de la reinstalación identificada bajo el No. 01173-2023-02693, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, planteado por María Fernanda Madrid Morales, en contra del Estado de Guatemala, siendo la entidad nominadora SEPREM, indicando que el casillero electrónico institucional para recibir notificaciones.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó acompañamiento para la elaboración del memorial dentro de la reinstalación identificada bajo el No. 01173-2023-010776, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, planteado por Moisés Isaías Monterroso Ramírez, en contra del Estado de Guatemala, siendo	CONCLUIDO.

	<p>la entidad nominadora SEPREM, indicando que el casillero electrónico institucional para recibir notificaciones.</p> <p>4. Se procuró la presentación del memorial de apelación, ante el Juzgado octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, dentro del Incidente de Reinstalación identificado bajo el No. 01173-2023-09782, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, planteado por Mirza Magalí Ramos Díaz.</p> <p>5. Se procuró la presentación del memorial de apelación, ante el Juzgado octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, dentro del Incidente de Reinstalación identificado bajo el No. 01173-2023-09777, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, planteado por Karen Azucena Sandoval Valdés.</p> <p>6. Se procuró la presentación del memorial de apelación, ante el Juzgado octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, dentro del Incidente de Reinstalación identificado bajo el No. 01173-2023-09886, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, planteado por Elena Chávez Pérez De López.</p>	<p>CONCLUIDO.</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 brindo apoyo legal en la elaboración de Acta de Declaración Jurada, para renovación del contrato de arrendamiento de la bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p> <p>2. Elaboración de la propuesta de análisis jurídico sobre prestaciones laborales correspondientes al personal cero once con cargos de dirección.</p> <p>3. Se brindó apoyo legal en la elaboración de Acta de Declaración Jurada, para renovación del contrato de arrendamiento de la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Quetzaltenango.</p> <p>4. Se brindó apoyo legal en la elaboración de Acta de Declaración Jurada, para renovación del contrato de arrendamiento de la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de San Marcos.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<p>5. Se brindó apoyo legal en la elaboración de Acta de Declaración Jurada, para renovación del contrato de arrendamiento de la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Suchitepéquez.</p> <p>6. Se brindó apoyo legal en la elaboración de Acta de Declaración Jurada, para renovación del contrato de arrendamiento de la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Totonicapán.</p> <p>7. Se brindó apoyo legal en la elaboración de Acta de Declaración Jurada, para renovación del contrato de arrendamiento de la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Zacapa.</p> <p>8. Se brindó apoyo en la revisión del acuerdo interno de aprobación de Manual de Gestión de Desempeño.</p> <p>9. Se brindó apoyo en la revisión del acuerdo de Aprobación de la Política Institucional de Lactancia Materna de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</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 elaboró proyecto de memorial para evacuar audiencia de 48 horas, ante la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, dentro del incidente de reinstalación No. 01173-2021-011038, del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854.</p> <p>2. Elaboración de proyecto de oficio solicitando copias de amparo presentado ante la Cámara de Amparos de la Corte Suprema de Justicia, en el incidente de reinstalación 01173-2020-08662 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854. Promovido por Karin Lisseth Mérida Pérez Y Damaris Otilia Montepeque Aquino.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>1. Se brindaron insumos para la actualización de la matriz de los procesos judiciales a mi cargo, a la señora subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2. Se brindo apoyo en la elaboración de informe para la Unidad de Recursos Humanos, en el caso de Damaris Otilia Montepeque Aquino.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

17

Resultado de la prestación de los servicios:

Se brindó apoyo profesional en el funcionamiento eficaz y eficiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos, reflejando los siguientes resultados:

- a) Elaboración de memoriales, y evacuación de las audiencias conferidas en tiempo.
- b) Elaboración de Declaraciones Juradas, para los distintos inmuebles que ocupan las delegaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
- c) Contribuir en la revisión legal de distintos documentos que la institución ocupa, en apoyo a las solicitadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con base a la normativa legal vigente.

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 Pahola Monroy Chávez**
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Aprobado (f)


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		230-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Débora Vanessa Arriaga Barrios ✓
Plazo de contratación:	Del: 06-11-2023	Al: 31-12-2023 ✓
Periodo de este informe:	Del: 06-11-2023	Al: 31-12-2023 ✓
Monto total pagado: Q.27,500.00 ✓		Veintisiete mil quinientos 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 la gestión y seguimiento de los procesos laborales, especialmente en la revisión del pacto colectivo de condiciones de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	Concluido ✓
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 administrativas en especial a los procesos de contratación de personal 029 para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	Concluido ✓
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 jurídica en los diferentes procesos penales y administrativos, especialmente en lo referente a la coordinación de las escuelas de Gobierno programadas para Peten y San Marcos.</i>	Concluido ✓
d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaria en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres - CONAPREVI- en</i>	<i>Se Brindó orientación y acompañamiento a la Subsecretaria en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres -CONAPREVI- en las cuales ha sido convocada la Subsecretaria.</i>	Concluido ✓

<i>cumplimiento de su mandato como entidad y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</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.</i>	<i>Concluido</i> ✓

Resultado de la prestación de los servicios:

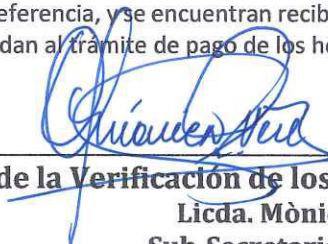
Se brindo acompañamiento y orientación para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Subsecretaria en temas relacionados con asuntos jurídicos.

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) 
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 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 Par
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



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



Factura

FLORENCIO VINICIO, ARANGO CUSTODIO ✓
 Nit Emisor: 7211945
 FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO ✓
 7 CALLE A 08-45 COLONIA GRANJAS SAN CRISTOBAL, 16 zona 8,
 Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 25257706 ✓
 Nombre Receptor: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C6600B97-41BD-4A74-8D96-83F2DAEB94D1
 Serie: C6600B97 Número de DTE: 1102924404
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 20:37:02 ✓
 Fecha y hora de certificación: 03-dic-2023 20:37:03
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Secretaría Presidencial de la Mujer, durante el periodo correspondiente del 1 al 31 de diciembre de 2023, según Contrato Administrativo número 218-029-2023, Acuerdo de Aprobación número AC-910-2023-029	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR ✓

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie C6600B97, Factura número de DTE 1102924404 de fecha 31 de diciembre de 2023, emitida por Florencio Vinicio Arango Custodio, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente del 01 al 31 de diciembre del año 2023, según Contrato Número 218-029-2023 y Acuerdo AC-910-2023-029. Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2023.

(f) 
 Florencio Vinicio Arango Custodio

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Mónica Valeska Iglesias Pérez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		231-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatriz Del Cid Sosa
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Periodo de este Informe:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Monto total pagado: Ventisiete mil quinientos quetzales exactos		Q. 27,500.00

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 aprobación del documento del Plan de Evacuación de Seprem, ante Conred. Se brindó apoyo en la revisión de los documentos para los arrendamientos de bienes Inmuebles para las sedes departamentales para el período correspondiente del 2024. 	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

<p>c. Brindar acompañamiento profesional en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa para lo cual sea requerida.</p>	<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 Administrativa en Sharepoint. 	<p>Concluido</p>
<p>d. Apoyar en la interpretación y respuestas de documentos varios de la Dirección Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la interpretación de varios documentos Administrativos. 	<p>Concluido</p>
<p>e. Brindar apoyo en la elaboración de Actas y expedientes que se elaboran en la Dirección Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la elaboración de actas administrativas. 	<p>Concluido</p>
<p>f. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo profesional en la revisión de varios informes. 	<p>Concluido</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

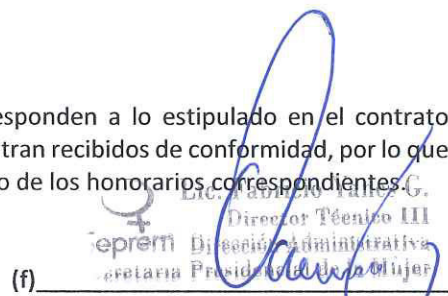
Correcto y eficaz desarrollo de las actividades dentro de la Dirección Administrativa, de conformidad con los servicios profesionales brindados para la Secretaria Presidencial de la Mujer.

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 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.

(f) 
Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Departamento de Asesoría Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

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

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



150