

INFORME MENSUAL 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: 01-12-2023	Al: 31-12-2023
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y 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 período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 

José Domingo Ajú Pol

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



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


Lic. Fabricio Yanes Galindo
Director Técnico III
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00	Ocho mil quetzales exactos ✓	

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

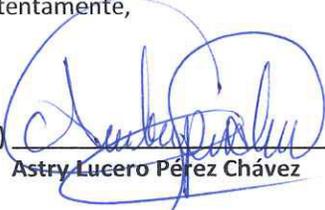
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. ✓ Brindar apoyo en la actualización de un archivo sistemático de los procesos laborales, penales y administrativos o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte. ✓	- 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. ✓	- Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial de Incidente de Autorización Judicial para dar por terminado contrato de trabajo (021).	Finalizado

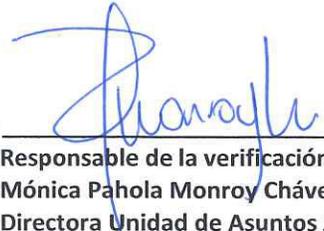
	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial de Incidente de Autorización Judicial para la no renovación de Servicios Técnicos y Profesionales (029). - Se brindó apoyo en el proyecto de elaboración de respuesta a solicitud formulada en OFICIO DE ACCIONES 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. 	
--	---	--

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) 
Astray Lucero Pérez Chávez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencia de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365 en la unidad de auditoría interna • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de gestión de la cooperación, auditoría interna • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de recursos humanos, 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 • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint la dirección administrativa • 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 	Finalizado
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 	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 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 • Apoyo con takeout de información de usuarios de la 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 • Apoyo en revisión de teléfono de la unidad de planificación, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad 	Finalizado ✓

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

Atentamente,

(f) 
Shierley Eunice Gomez Ramirez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindó soporte técnico en las siguientes direcciones y/o unidades, asuntos jurídicos, comunicación social, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, gestión de la información, auditoría interna.	Finalizado
b) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes ✓	Apoyo en mantenimientos de equipos de la dirección de recursos humanos, gestión de la políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, asuntos jurídicos.	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 gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, auditoría interna.	Finalizado
d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y	Apoyo en mantenimientos de equipos de gestión de políticas públicas, asuntos jurídicos, auditoría interna, financiero.	Finalizado

red de la Secretaría Presidencial de la Mujer		
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	Brindar acompañamiento en la entrega de equipo a sedes departamentales en los municipios de Sololá, Quetzaltenango y San San Marcos.	Finalizado

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

Atentamente,

(f)


Jorge David Gasparico Abrego

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

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



INFORME MENSUAL 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: 1 de diciembre 2023	Al: 31 de diciembre 2023
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vinculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Mujeres.	<p>Apoyo técnico en la elaboración de Memoria de labores del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.</p> <p>Redacción de informe narrativo sobre iniciativas de ley vinculadas a los derechos humanos de la mujer.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente.	Apoyo técnico en 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.	Concluido.
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.	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.	Concluido.

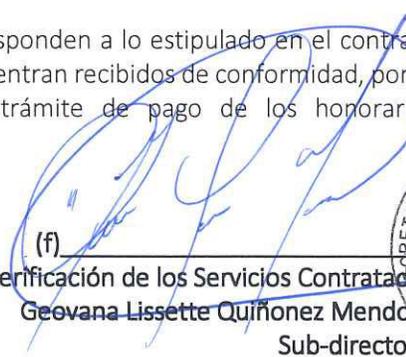
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia. ✓	Participación en el taller de Fortalecimiento del personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la aplicación del Control de Convencionalidad en la institucionalidad pública, impartido por el Departamento de Control de Convencionalidad, de fecha 01 de diciembre 2023.	Concluido ✓
	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.	Concluido ✓
	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.	Concluido ✓

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

Atentamente,

(f) 
Carlos Armando Paiz Vallejo

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Sub-directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

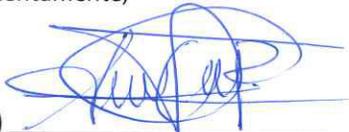
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el 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 diciembre.	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 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.	CONCLUIDO
	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.	CONCLUIDO
c) Apoyar y acompañar técnicamente en la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.	Se apoyó en la sistematización de insumos obtenidos en 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.	CONCLUIDO
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo mensual de la DGI del mes de diciembre.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la entrega de expedientes de liquidación de las reuniones y talleres realizados en el mes de diciembre:	CONCLUIDO

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. 	CONCLUIDO
--	---	------------------

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

Atentamente,



(f) _____
Ana Cristina Palma Quiñonez

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



(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Delfina Morataya Martínez
Subdirectora de Gestión de la Información



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	❖ Se apoyó en la realización de reuniones informativas 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	❖ Se participó en el aporte de información y	✓ Concluido.

<p><i>las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓</p>	<p><i>actualización del Plan Operativo Anual POA 2023 (metas físicas y metas presupuestarias).</i></p>	
<p><i>c)✓ Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i> ✓ ✓</p>	<p><i>❖ Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo de sectorialistas para el cumplimiento de metas.</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p>
<p><i>d)✓ Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i> ✓ ✓</p>	<p><i>❖ Se participó en varias reuniones de los miembros de Comité Técnico de Gobierno Abierto, funcionarios y representantes de organizaciones social de la Iniciativa de Gobierno Abierto en Guatemala.</i></p>	<p><i>✓ Concluido.</i></p>

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

Atentamente,

(f) 
Silvia María Paiz Roldán

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el departamento de Retalhuleu para el acompañamiento interinstitucional que ejerce la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido.
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión virtual 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 capacitación de CONADI.	Concluido
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio	Apoyo en reunión de ROM.	Concluido.

ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.		
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorios de instituciones públicas.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en reunión lineamientos DGPPEHM.	Concluido.

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

Atentamente,

(f) 
 Sharon Eleane Castillo de León

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 Álvarez
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

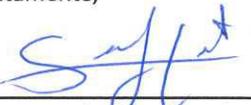
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de datos obtenidos por expertos/as 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>	CONCLUIDO
B) <i>Apoyar y acompañar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres.</i>	<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 	CONCLUIDO

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 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 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>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>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

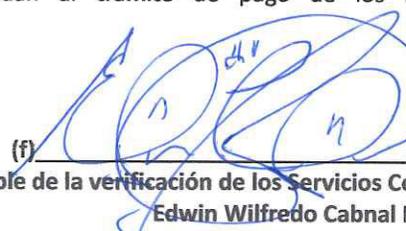
	<p>Se brindó apoyo en el proceso de elaboración de la memoria de labores para los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudio de prospectiva ● Estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Consejos Municipales de Desarrollo ● Informe de Situación de las Mujeres en Guatemala. 	CONCLUIDO
<p>D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo con el envío de los Oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio DGI-SEPTEM-118-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-119-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-120-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-121-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-122-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-123-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-124-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-125-2023 ● Oficio DGI-SEPTEM-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>	CONCLUIDO

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

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

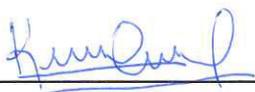
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Apoyar de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo 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: "Gerencia por Procesos, puesta en común".	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	Se brindó apoyo en el diseño de diagramas, esquemas, entre otros insumos para la elaboración de las metodologías sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. 	CONCLUIDO

d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	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.	CONCLUIDO
--	---	------------------

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

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



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Apoyar de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo 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: "Gerencia por Procesos, puesta en común".	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	Se brindó apoyo en el diseño de diagramas, esquemas, entre otros insumos para la elaboración de las metodologías sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. 	CONCLUIDO

INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

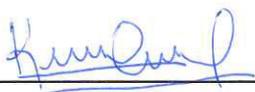
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Apoyar de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo 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: "Gerencia por Procesos, puesta en común".	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	Se brindó apoyo en el diseño de diagramas, esquemas, entre otros insumos para la elaboración de las metodologías sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Participación Sociopolítica de las Mujeres en el Comude. 	CONCLUIDO

<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></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>
---	--	-------------------------

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

Atentamente,

(f) 
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		205-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Gabriela Reyes Wug
Plazo de contratación:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la recepción y revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa.	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 a la encargada de Reclutamiento y Selección en la conformación de documentos para la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos: 1. Profesional Jefe I de la Dirección Administrativa. 2. Secretaria Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Finalizado
C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.	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: 1. Secretaria Oficinista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la	Finalizado

	Equidad entre Hombres y Mujeres	
2. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo técnico a la encargada de Reclutamiento y Selección en la conformación de la documentación para 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 diciembre del 2023. 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". 	Finalizado

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

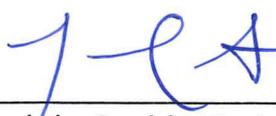
Atentamente,

(f)


Andrea Gabriela Reyes Wug

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

(f)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		206-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-909-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		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: 01/12/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos ✓		Q. 8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la 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 analizó el avance de cumplimiento de metas de las instituciones que forman parte de CODEDE.	Concluido
	Se brindó apoyo en la reunión de COMUDE del municipio de Sayaxché, convocada por el señor alcalde municipal.	Concluido.
	Se brindó apoyo a COMUDE del municipio de La Libertad, convocada por el señor alcalde municipal.	Concluido.

<p>b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a 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 el seguimiento de recopilación de información de la participación sociopolítica de las mujeres en el COMUDE.</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 organizaciones de mujeres del departamento de Petén, socializando y recopilando información sobre el estudio de balance de la PNPDIM.</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 ANAM en recopilación de números telefónicos de las corporaciones municipales entrantes 2024-2028 y sus respectivas direcciones.</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>Concluido.</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindó apoyo en las reuniones realizadas en Seprem, internas y externas, llevando también control de la agenda de reservaciones del uso de Sala de Reuniones del Despacho, durante el mes de 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 al mes de 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 el mes de 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 el mes de diciembre 2023.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en el ordenamiento del archivo 2018-2019, durante el mes de diciembre 2023.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramirez

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

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



INFORME MENSUAL 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 contrato:	Del: 06/11/2023	Al: 31/12/2023
Período de este Informe:	Del: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

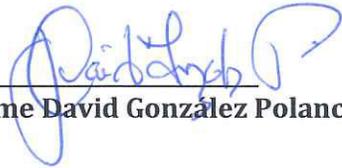
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo al personal cuando sea requerido en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.	Se ha logrado brindar apoyo al personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa (contestar el teléfono, foliado, fotocopiado y escaneado), durante el período correspondiente al mes de diciembre 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 al mes de diciembre 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 al mes de diciembre 2023	Concluido
d) Brindar apoyo a la Jefa del Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencia, cotización de productos, cuadros comparativos relación precio / calidad e indagar sobre proveedores potenciales.	Apoyo a la elaboración de cuadros comparativos, verificación de cotizaciones, facturas, revisión de datos y requisitos de los proveedores, así como su ordenamiento y archivo de expedientes, en físico y en el sistema, durante el período correspondiente al mes de diciembre 2023	Concluido

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 al mes de diciembre 2023	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

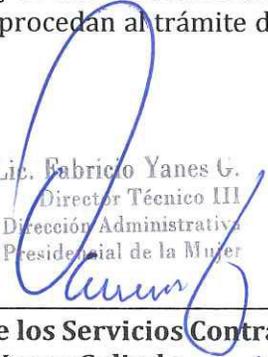
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8000.00 ✓		Ocho mil Quetzales Exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) ✓ Apoyar en la recepción, ordenamiento, clasificación, archivo y resguardo de documentos de archivo general. ✓	Se apoyó en la recepción de los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer y archivarlos para tener un buen orden en los archivos generales	Concluido ✓
b) ✓ Brindar apoyo en la búsqueda de expedientes de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando sea requerido. ✓	Se apoyó en la gestión requerida para la búsqueda de documento y expedientes en archivo general.	Concluido ✓
c) ✓ Apoyar en el encuadernado de documentos de las diferentes dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando se requerido ✓	Se brindo el apoyo en la encuadernación de los expedientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de la Mujer	Concluido ✓
d) ✓ Apoyar con la Logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera en las diferentes actividades en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Se brindo apoyo en el movimiento de mobiliario y equipo en las actividades que en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se requieren.	Concluido ✓
e) ✓ Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales en el	Se apoyo en las activades mantenimientos del archivo y recepción de documentos.	Concluido ✓

área de archivo según las necesidades que se presenten. ✓		
f) ✓ Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido ✓

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

Atentamente,

(f) 
Filiberto Cuxil Coy

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

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

Lic. Fabricio Yanes Galindo
Director Técnico IIM
DIRECCIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA

INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a Pagar Q. 8000.00		Ocho mil Quetzales Exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la planificación y organización de las actividades del Departamento de Servicios Generales.	Se Apoyó en la verificación, planificación de eventos a nivel institucional requeridos al departamento de Servicios Generales	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de 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 institucion, 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 gestion 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 vehiculos 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 Aministrativa	Concluido

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

Atentamente,



(f) _____
Cristian Raúl Mejía Jimenez

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



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 /
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2023 /	Al: 31/12/2023 /
Monto a pagar: Q8,000.00 /		Ocho mil quetzales exactos. /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

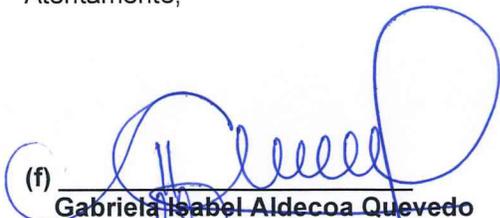
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la clasificación y depuración de archivo de años anteriores. /	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. /	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. /	Se apoyó en la digitalización de documentos de años anteriores y actuales de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. /	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.	Concluido
	Se apoyó en la elaboración de correspondencia requerida correspondiente al mes de diciembre.	Concluido
	Se brindó apoyo en la entrega y recepción de correspondencia de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
	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.	Concluido
	Se brindó apoyo en el control y actualización de entrega en los Insumos de Memoria de	Concluido

	Labores 2023 de las Direcciones y Unidades de la Seprem. Participación en reuniones semanales del equipo de la Unidad de Planificación.	Concluido
--	--	-----------

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

Atentamente,

(f) 
Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: : 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

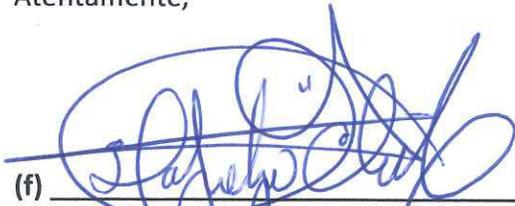
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le solicita al Juez se Archive el 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 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. • 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 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.
<p>C. Brindar apoyo profesional en la recopilación de insumos, evidencias y medios de prueba que sean legalmente procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la incorporación de observaciones realizadas por el Subdespacho relacionado al Manual de Normas y Procedimientos -MNP- de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>D. Apoyar al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la Procuración en el Centro de Justicia laboral de los Procesos que me fueron Asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

Atentamente,


(f) _____
Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo

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


(f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023	Al:31/12/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM.	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. Levantamiento de diagnóstico en los datos estadísticos de denuncias de violencia en contra de la mujer.	Concluido
B) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Se apoyo a los encargados de la dirección con estrategias 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.	Concluido
C) Apoyar en la tranferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementacion del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en la tranferencia 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.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se trabajó un resumen de la problemática de Migración que afecta directamente a las mujeres para el proceso de transición.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

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



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo Profesional a directora Municipal de la Mujer del Municipio de La 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
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.	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
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	Se brinda apoyo a Dirección Municipal de la Mujer del Departamento de Zacapa en caminata y acto protocolario de Conmemoración del día Internacional de la Eliminación de Violencia contra la Mujer.	Concluido
	Se brinda apoyo a CODEDIS en Conmemoración del día Internacional de las personas con Discapacidad.	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	Se brindó apoyo a CONADI en análisis de Estadísticos de personas con Discapacidad en el Departamento de Zacapa.	Concluido

implementación de la política de las mujeres. ✓	Se brindó apoyo a en el análisis de datos en el Estudio de Balance realizado a la PNPDIM.	Concluido ✓
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluido ✓

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

Atentamente,

(f) 
 Jimena Marie Franco Gómez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) ✓ Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. ✓	Se brindó apoyo a DMM's y organizaciones de mujeres del departamento respecto 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 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 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 actividad de CONADI en conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 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	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 período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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

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

Dirección de Gestión de Políticas Publicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL 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: 01 de diciembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos	Q. 12,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

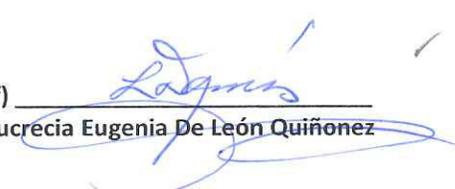
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Brindé apoyo profesional en la recopilación de documentos sobre Derechos Humanos y Políticas Públicas para la Plataforma Virtual de SEPREM.	Concluido
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 Delegadas Departamentales en línea del 4 de diciembre de 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.	Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial participando y apoyando en la Logística de la IV Comisión de la Mujer- CONADUR-	Concluido
	Brindé apoyo profesional participando en la Mesa de Empoderamiento Económico del Comité Asesor de Programa Desarrollo Económico Comunitario (DEC) de Cuerpo de Paz	Concluido
	Brindé apoyo a las instituciones de la administración territorial, participando en la Reunión de Estudio de Balance de la PNPDIM	Concluido

	con representantes de Organizaciones de Mujeres ante CODEDE del 1 de diciembre 2023.	
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.	Apoyé profesionalmente elaborando la Minuta de la IV - Reunión de la Comisión de la Mujer -CONADUR realizada el 5 de diciembre de 2023. 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	Concluido Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Asistí a reuniones y capacitaciones de la DGPPEHM	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 1 de diciembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q.15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	1. 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 Subsecretaria, con base a los dictámenes de la Comisión de Revisión del MNP Institucional vertidas en memorándum No. RRHH-824-2023.	Finalizada
	2. 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
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.	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.	Finalizada
	2. Participación y asesoría a la señora Subsecretaría en el Comité Administrativo y Financiero -CAF-.	Finalizada

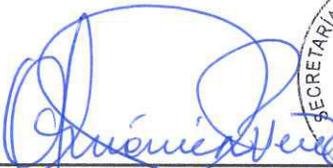
<p>C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos. 2. Análisis conjunto con la Dirección Financiera, Dirección de Recurso Humanos y asesores de la Subsecretaría, 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>

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) 
Mónica Valerica Iglesias Pérez
Responsable de la Ejecución de los Servicios Contratados

Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Secretaria Presidencial de la Mujer
Seprem

INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento 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 ordenamiento de los puestos con cargo al renglón presupuestario 011, para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Concluida
	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.	Concluida
	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.	Concluida
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Manuales Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo para continuar con el proceso de revisión de los organigramas estructurales y de integración de puestos de las unidades administrativas que se encontraban pendientes, con el objeto de	Concluida

	<p>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 en 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 Manual de Organización y Funciones de la Institución.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado	Brindar apoyo en la recopilación de información relacionada con las	Concluida

<p>con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>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>d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.</p>	<p>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.</p> <p>Apoyar en la revisión de documento presentado por el Sindicato de 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</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

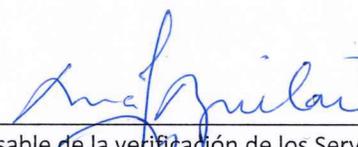
	sistema en el presente ejercicio fiscal, con el fin de tener el tiempo adecuado para que la SEPREM pueda operar en el mismo, las acciones que sean aprobadas por parte de dicha oficina.	
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente. ✓	Brindar apoyo en el seguimiento de procesos inherentes al Despacho Superior.	Concluida

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

Atentamente,

(f) 
 Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar:	Q. 15,000.00	Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Plan de trabajo de la mesa técnica de desarrollo rural con enfoque de género y pueblos.	Concluido
	Validación de la Estrategia de fortalecimiento de capacidades en género, cambio climático y Una Salud.	Concluido
b. Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del 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.	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 del 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	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de MARN.	Concluido

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 ✓		
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 de Género y Ambiente, Consejo de Cambio Climático, Consejo Técnico de Cuencas Hidrográficas, Mesa de descarbonización del MARN. Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas, del MAGA. Mesa 8j del Consejo de Áreas Protegidas	Concluido ✓

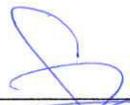
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Contratista: Mirna Regina Valiente

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 1 de diciembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q15,000.00.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 Interamericana para Prevenir,	Concluido

	<p>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>Participación en el taller de Fortalecimiento del personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad relativo al Análisis de Legislación y Normativa, el día 08 de diciembre 2023</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	-----------------------------------

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

Atentamente,

(f) **Edson Ademir Alvarado Mazariegos**

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

(f) **Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza
Subdirectora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL 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: 01 de diciembre de 2023	Al: 31 de diciembre de 2023
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional.	Se brindó apoyo profesional en 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 Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	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. Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial	Concluido Concluido

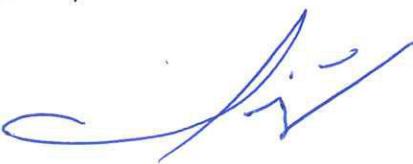
	<p>interponiendo Recurso de Apelación en contra de la resolución de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintitrés, emitida por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de Mirza Magalí Ramos Díaz, No. 01173-2023-09782.</p> <p>Se brindó apoyo 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>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>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 lleva dentro del incidente de reinstalación No 01173-2020-11370.</p>	<p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p> <p>Concluido ✓</p>
--	--	--

<p>c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración 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 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>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional para el análisis, revisión de la Política Contra la Corrupción de la Secretaría Presidencial de la Mujer para su actualización.</p>	<p>Concluido</p>

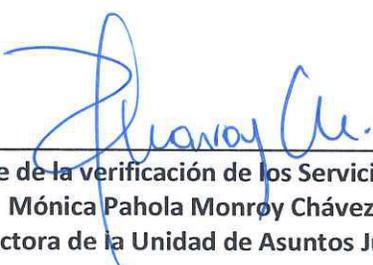
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para la revisión y corrección de minutas de los contratos administrativos bajo el Renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", y del contrato individual de trabajo de personal supernumerario renglón presupuestario 021 de Blanca Azucena Beltrand Hernández, Ana Cristina Palma Quiñonez y Juan Canú Sicaján, para el año 2024.	Concluido
---	---	-----------

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

Atentamente,

(f) 
 Francisco José Quintana Straube

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

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



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q.12,000.00		Doce mil quetzales

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

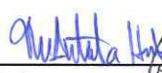
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyó en la Etapa de 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 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 Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Licda. 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 Huo Raymundo
Directora de Auditoría Interna



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Q. 15,000.00		Quince mil quetzales con 00/100

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

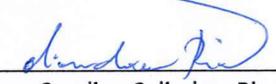
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la SEPREM. ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de 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 Corrientes", oficio FIN-SEPREM/406-2023. • 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 	Concluido

	<p>de metas físicas institucionales, correspondiente al mes de noviembre 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de modificación presupuestaria INTRA1 por un monto de Q. 151,450.00 oficio FIN-SEPREM/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-SEPREM/26-2023 y UIP-SEPREM/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-DSEPREM-186-2023 y RRHH-DSEPREM-187-2023 por asignación de complemento al personal. 	
B) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional en la revisión del Acuerdo Interno DI-SEPREM-050-2023 por Aprobación del Manual de Gestión y Evaluación del Desempeño de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-. • Apoyo profesional en la revisión del borrador del Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. 	Concluido
C) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Concluido
D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión interna del Comité Administrativo Financiero. • Acompañamiento en reunión interna del Comité Técnico. • Acompañamiento en reunión para seguimiento a procesos de reinstalación 	Concluido

	<p>de personal, en conjunto con la Secretaria, Subsecretaria, directoras de Recursos Humanos, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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"> • Apoyo en la consolidación de logros correspondientes al mes de noviembre 2023, para publicarse en el tablero de rendición de cuentas. 	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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

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



INFORME MENSUAL 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: 01/12/2023	Al: 31/12/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Conguaco 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.	Concluido
	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.	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.	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.	Concluido
	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.	Concluido

	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.	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.	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.	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.	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. 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. 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.	Concluido Concluido Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Acompañamiento a la Commemoracion del Dia Internacional de las Personas con Discpacidad –CODEDIS- en el departamento de Jutiapa,	Concluido

	Reunión con el representante de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET- en el departamento de Jutiapa.	Concluído
	Reunión con el representante de la Unidad parra la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV- en el departamento de Jutiapa.	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
 Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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 ✓
Periodo 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 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 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. ✓	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 implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente ✓	Se brindó apoyo a 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.	Concluido
D) ✓ Brindar apoyo profesional en el análisis,	Se brindó apoyo a la Secretaría de Planificación y de	Concluido

sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	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.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente ✓	Participación en la Reunión de Trabajo virtual para elaborar modelos lógicos de los problemas sociales que son más frecuentes en el país.	Concluido ✓

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González Lima

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/12/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos. ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. ✓	Se brindó apoyo profesional en la reunión de presentación del Balance para la evaluación de la PNPDIM, con las Directoras Municipales de la Mujer del departamento de El Progreso.	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 la Discapacidad a nivel departamental, en el municipio de San Cristóbal Ac.	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 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.	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 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 Progreso que dan respuesta a la PNPDIM.	Concluido

E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Reunión presentación dastos estadísticos personas con discapacidad en el departamento de El Progreso	Concluído ✓
	Asistencia a COMUDE, en el municipio priorizado Guastatoya.	Concluído ✓
	Participación en conmemoración, Día Internacional de las personas con Discapacidad, CONADI, Guastatoya, El Progreso	Concluído ✓
	Asistencia a reuniones UTD,	Concluído ✓
	Asistencia a CODEDE.	Concluído ✓

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

Atentamente,

(f) 
 Erika Liliana Alvarez Lima

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 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 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, en la elaboración de informe de la capacitación Gobierno Abierto proporcionado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.	Finalizada
	b) 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.	Finalizada
	c) 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.	Finalizada
	d) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe de la capacitación Derechos Humanos Cultura de Paz y Diálogo proporcionado por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.	Finalizada
	e) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, del proceso de la Evaluación del Desempeño a trasladar el instrumento.	Finalizada
	f) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de informe del Taller Clima Laboral.	Finalizada

	g) Se brindó apoyo profesional a la persona encargada, en la elaboración de consolidado de informes de capacitación correspondiente al mes de Diciembre.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	<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, a censurar información de contratos del renglón 029 para entregar información pública de oficio.</p> <p>b) 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>
c) Brindar apoyo profesional y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.	<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:</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>	Finalizada
d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	<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 a la persona encargada del proceso, en la actividad en el Marco del Festival de la Paz.</p> <p>b) Se brindó apoyo y acompañamiento a la persona encargada del proceso, en la capacitación de Comunicación Asertiva.</p> <p>c) Se brindó apoyo y acompañamiento a la persona encargada del proceso, del taller de clima laboral.</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>b) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con mis términos de referencia.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
--	--	--

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

Atentamente,



(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

INFORME MENSUAL 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: 01-12-2023	Al: 31-12-2023
Monto a pagar: Q 12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo 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 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.
	2. 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 la entidad nominadora SEPREM, indicando que el casillero electrónico institucional para recibir notificaciones.	CONCLUIDO.

	<p>3. 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>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. 01173-2023-09777, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, planteado por Karen Azucena Sandoval Valdés.</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. 01173-2023-09886, 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 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>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>CONCLUIDO</p>
<p>C. Apoyar en la elaboración de documentos en seguimiento a las demandas administrativas o laborales, con la Procuraduría General de la Nación en que la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte. ✓</p>	<p>1. 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>D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>1. 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>

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
Mónica Pahola Monroy Chávez
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos



INFORME MENSUAL 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: 01-12-2023 ✓	Al: 31-12-2023 ✓
Monto a pagar: Q.15,000.00 ✓		Quince mil quetzales exactos. ✓

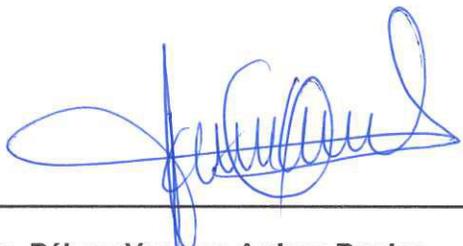
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i> ✓	<i>Se Brindo acompañamiento y orientación en las actividades relacionadas con 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 cumplimiento de su mandato como</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</i>	Concluido

<i>entidad y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i> ✓	<i>-CONAPREVI- en las cuales ha sido convocada la Subsecretaria.</i>	
e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i> ✓	<i>Se ha apoyado a la subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna.</i>	Concluido ✓

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



f. _____

MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

f)  _____

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		231-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-916-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre 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: 01/12/2023 ✓	Al: 31/12/2023 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. ✓		Q.15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

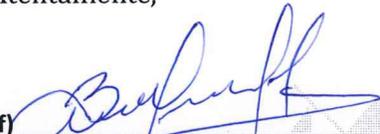
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a.) Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas estratégicas de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con Servicios Generales y el Departamento de Compras y adquisiciones. ✓	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la revisión de los documentos para los arrendamientos de bienes Inmuebles para las sedes departamentales para el período correspondiente del año 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
c.) Brindar acompañamiento profesional en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa para lo cual sea requerida. ✓	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs. Se brindó apoyo en la actualización de los memos de la Dirección Adminsitrativa en Sharepoint. 	Concluido Cocluido

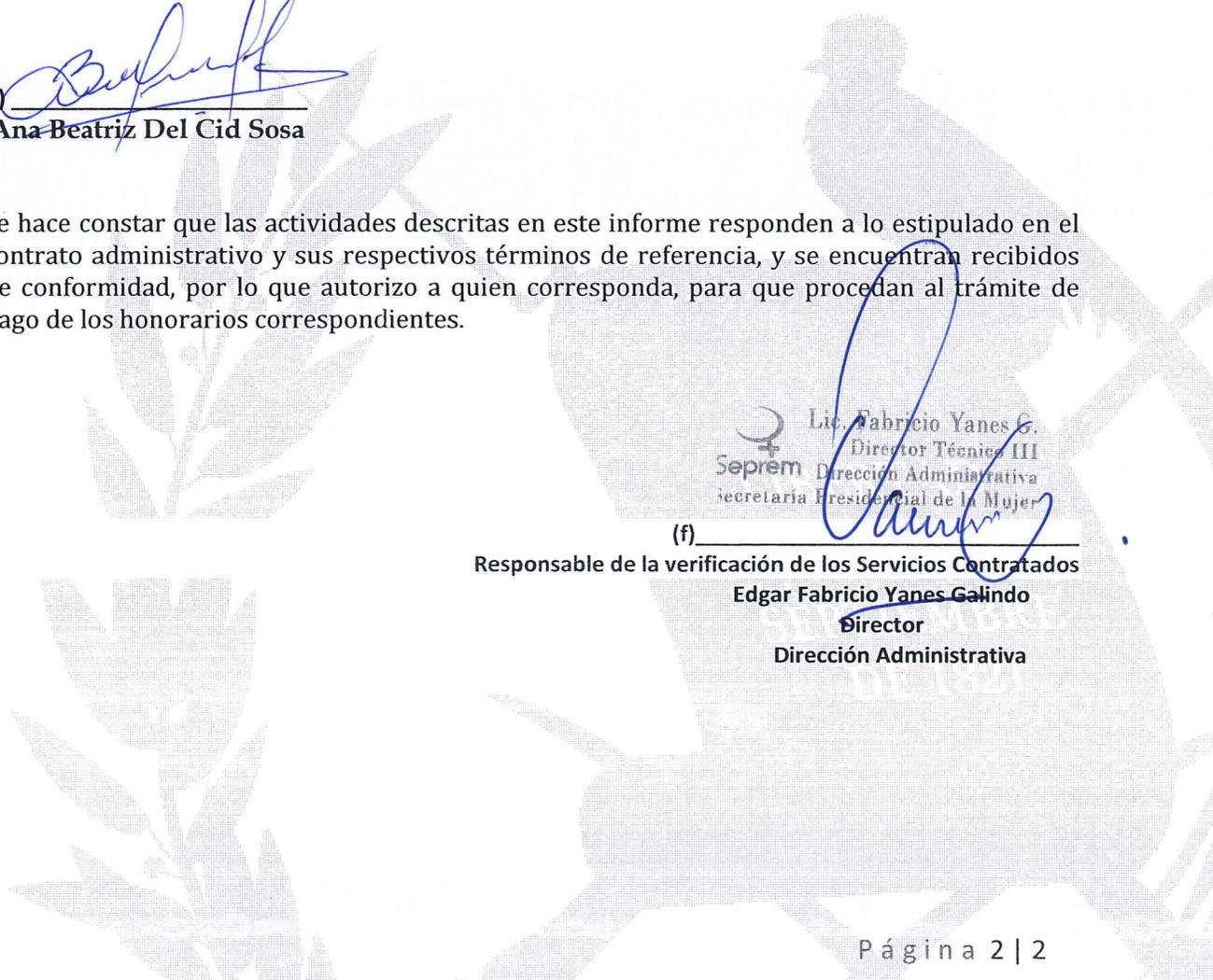
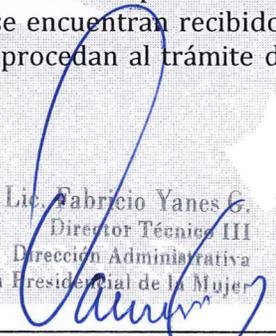
d.) Apoyar en la interpretación y respuestas de documentos varios de la Dirección Administrativa. ✓	• Se brindó apoyo en la interpretación de varios documentos Administrativos.	Concluido
e.) Brindar apoyo en la elaboración de Actas y expedientes que se elaboran en la Dirección Administrativa. ✓	• Se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

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

Atentamente,

(f) 
Ana Beatriz Del Cid Sosa

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


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