

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		52-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo en los procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales, administrativas y logísticas.	Apoyo en la atención de la recepción, escaneo y registro de correspondencia, así mismo ordenamiento, clasificación y entrega de la misma.	Finalizado
B) Apoyar en las gestiones administrativas del Departamento de Compras y Adquisiciones.	Apoyo en escaneo de solicitudes de adquisición de servicios y compra de materiales; correspondiente al mes de agosto 2023.	Finalizado
C) Apoyar en la reproducción de copias y escanear expedientes de la Dirección Administrativa.	Apoyo en consolidar documentos de Servicios Generales, por servicios de mantenimiento, para las instalaciones de la Seprem, correspondiente al mes de agosto 2023.	Finalizado
D) Apoyar en la gestión de documentos y firmas correspondientes para el pago de los servicios básicos y apoyo en la gestión de solicitudes para procesos de compras.	Apoyo en la documentación del Departamento de Compras para los procesos de pago durante el mes de agosto 2023.	Finalizado
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo a la Dirección Administrativa en el ordenamiento del archivo de la dirección, durante el mes de agosto 2023.	Finalizado

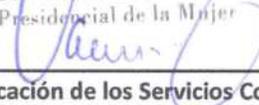
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramírez

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
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		53-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 02-05-2023	Al: 31-08-2023
Período de este Informe:	Del: 01-08-2023	Al: 31-08-2023
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

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

Atentamente,

(f) 

José Domingo Ajú Pol

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

 Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
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:		54-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

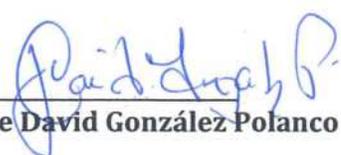
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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

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

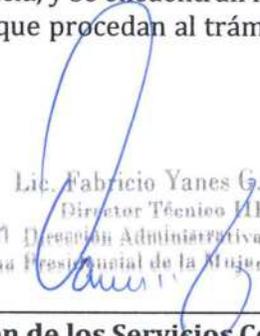
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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

 Lic. Fabricio Yanes G.
 Director Técnico III
 Dirección Administrativa
 Secretaría 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:		55-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-667-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Filiberto Cuxil Coy
Plazo de contrato:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales Exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

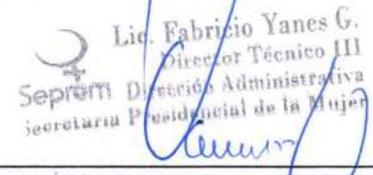
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la recepción, ordenamiento y archivo de documentos en el archivo general.	Se apoyó en la recepción de los archivos de la Secretaria General de la Mujer y archivarlos para tener un buen orden en los archivos generales	Concluido
b) Brindar apoyo en la búsqueda de expedientes de las dependencias de la Secretaria Presidencial de la Mujer, Cuando sea requerido .	Se apoyó en la gestion requerida para la búsqueda de documento y expedientes en archivo general.	Concluido
c) Apoyo en el encuadernado de documentos de las diferentes dependencias de las Secretaria Presidencial de la Mujer, cuando se requerido	Se brindo el apoyo en la encuadernacion de los expedientes de las diferentes dependencias de la Secretaria de la Mujer	Concluido
d) Apoyar con la Logistica para la tención de eventos y condicionamientos de mobiliario y equipo para la realizacion de reuniones en donde se le requiera en las diferentes actividades en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se brindo apoyo en el movimiento de mobiliario y equipo en las actividades que en las instalaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer, se requieren.	Concluido
e) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales según las necesidades que se presenten.	Se apoyo en las activades mantenimientos del archivo y recepcion de documentos.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Filiberto Cuxil Coy

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	56-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-667-2023-029	
Tipo de Servicios:	Servicios técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Astry Lucero Pérez Chávez	
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00	Ocho mil quetzales exactos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

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

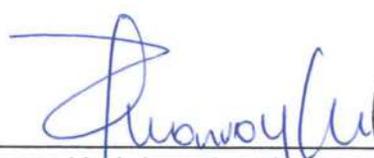
	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo en la elaboración del cuadro de control con la información recopilada del Diario de Centro América, así como archivo digital con las actualizaciones generadas durante el mes. 	
E. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo apoyo en la revisión de documentos varios (TDR, acuerdos, resoluciones, actas administrativas, memoriales, contratos, manuales y otros). - Se brindo apoyo en la elaboración de proyectos de documentos y revisión de (actas administrativas, acuerdos, resoluciones, memoriales, contratos, dictámenes, opiniones jurídicas y otros) que sean requeridas por la Unidad. - Se dio seguimiento al proceso de expurgo de documentación . 	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
 Astrý Lucero Pérez Chávez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		59-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-677-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365 en la dirección financiera, administrativa, análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la dirección financiera, administrativa, análisis jurídicos y control de convencionalidad • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la unidad de planificación 	Finalizado
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la dirección administrativa • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la dirección administrativa • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint en la dirección 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 en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en capacitación de uso correcto de la plataforma sharepoint en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	Finalizado
d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para la subsecretaría, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad y gestión de políticas 	Finalizado

	<p>públicas para la equidad entre hombres y mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recepción y elaboración de memorándums de la dirección de informática 	
e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de servicios de correo como licencias estándar y estarter • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos de usuarios de la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo con takeout de información de usuarios de la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico en la unidad de asuntos jurídicos 	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con backups de información de equipos de la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en brindar mantenimiento de equipo preventivo y correctivo en las diferentes direcciones y unidades de la SEPREM 	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) 
Shirley 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:		60-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-677-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 SEPREM.	Se brindó soporte técnico en las siguientes direcciones y/o unidades gestión de la información, análisis jurídico y control de convencionalidad, asuntos jurídicos, administración por problemas en dispositivo de conexión de internet.	Finalizado
B) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitaciones a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes.	Apoyo en mantenimientos de equipos en la dirección de planificación, comunicación social, recursos humanos, políticas públicas.	Finalizado
C) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la SEPREM.	Apoyo en uso correcto de fotocopiadora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la Dirección financiera.	Finalizado
D) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y red de la SEPREM	Apoyo en mantenimientos de equipos de la dirección políticas públicas, asuntos jurídicos, administración, unidad de información pública, unidad planificación, recursos humanos	Finalizado
E) Apoyar en la asignación de permisos y cuota de impresión a los usuarios de la SEPREM.	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 se le sean solicitadas por la autoridad competente.	Acompañamiento en instalación de cable de cámaras de seguridad de seprem central, acompañamiento en	Finalizado

	la instalación de aire acondicionado en cuarto de servidores.	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Jorge David Gasparico Abrego

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		61-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-677-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Periodo de la contratación:	Del: 2 de mayo 2023	Al: 31 de agosto 2023
Periodo de este Informe:	Del: 1 de agosto 2023	Al: 31 de agosto 2023
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la planificación y seguimiento a mecanismos de trabajo multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	Acompañamiento técnico de forma virtual en reunión de Red Iberoamericana de Mujeres Mediadoras, de fecha 8 de agosto del año 2023.	Concluido.
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel internacional y nacional.	<p>Apoyo técnico en el análisis y clasificación de las iniciativas de ley según la PNPDIM y CEDAW, en el periodo de tiempo de vigencia de la PNPDIM, años 2010 y 2011.</p> <p>Apoyo técnico en la sistematización de insumos enviados por las instituciones en relación a la lista de cuestiones y preguntas relativas al décimo informe periódico, emitida por el comité de la Convención para la Eliminación de Todas las</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido.</p>

	<p>Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) para el periodo 2021-2022.</p> <p>Apoyo técnico en el seguimiento a instituciones con la finalidad de recopilar insumos para sustento del Dialogo Constructivo ante el Comité CEDAW.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo en establecer procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa internacional.</p>	<p>Apoyo técnico en el taller de inducción al personal de nuevo ingreso a la Secretaría Presidencial de la Mujer, brindando la información del quehacer de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de fecha 24 de julio del 2023</p> <p>Acompañamiento técnico en la socialización de Marco Normativo nacional e internacional relacionado con la violencia contra la mujer para el ENCABIH, de fecha 23 de agosto del 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación en capacitación sobre "Derecho a la Alimentación" impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 28 de julio del año 2023.</p> <p>Participación en capacitación sobre "Breve introducción y orientación para el uso de Guías para la aplicación de Directrices voluntarias sobre la Gobernanza Responsable de la Tenencia de la Tierra, la Pesca y los Bosques en el contexto de la</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>seguridad alimentaria nacional (DVGT)"" impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 4 de agosto del año 2023.</p> <p>Participación virtual en la Presentación Presentación de la Ley Modelo Interamericana de Cuidados, Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) de la Organización de Estados Americanos (OEA), de fecha 03 de agosto del año 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 la misma.

Atentamente,

(f) 
Carlos Armando Paiz Vallejo

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Jeanie Maritza Herrera Nájera
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		62-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-698-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memorando, circulares y, otro tipo de correspondencia en formato físico y digital.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de agosto.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en enviar oficios a para Talleres sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM.</i></p>	CONCLUIDO
b) <i>Apoyar y acompañar en la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información.</i>	<p><i>Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para reuniones programadas en el mes de agosto.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para talleres sobre el Estudio de Balance de la PNPDIM:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reunión de trabajo con el Mecanismo Intersectorial para la socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos de CEDAW</i> - <i>Reunión de trabajo para la validación y socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW con Organismos de Cooperación Internacional</i> - <i>Reunión de trabajo de seguimiento del proceso de Dialogo Constructivo para la socialización del estudio de balance de la implementación de la PNPDIM e insumos para CEDAW (primera parte)</i> 	CONCLUIDO

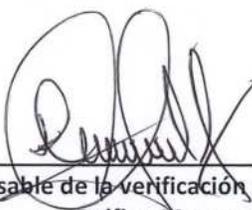
<p>c) <i>Apoyar y acompañar técnicamente en la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en la recopilación de la información para el Estudio de Balance de la PNPDIM.</i></p> <p><i>Elaboración de mapa de Guatemala identificando los resultados del formulario enviado a municipalidades del Estudio de Balance de la PNPDIM.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p><i>Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de agosto.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de informe de liquidación a la Dirección Administrativa sobre los talleres relizados en el mes de agosto.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Ana Cristina Palma Quiñonez

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

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


Delfina Morataya Martínez
SUBDIRECTORA
 Dirección de Gestión
 de la Información
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		63-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-698-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>❖ Se apoyó en la realización de reuniones informativas dirigidas a las personas encargadas de la Unidad de Género, Dirección de Planificación y Dirección Financiera de las entidades públicas, en las cuales se brindaron los "Lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctima y sobrevivientes de violencia contra las mujeres" a ser considerados en la</p>	<p>✓ Concluido.</p>

	<i>formulación del plan y presupuesto institucional.</i>	
<i>b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en brindar asistencia técnica algunas instituciones - Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (Senabed)-, Secretaría General de la Presidencia (SGP), Secretaría Privada de la Presidencia (SPP)-, para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</i> 	<i>✓ Concluido.</i>
<i>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en el seguimiento a la Herramienta de Análisis en Planificación y Enfoque de Género.</i> ❖ <i>Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo de sectorialistas para el</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>✓ Concluido.</i> <i>✓ Concluido.</i>

<i>equidad entre hombres y mujeres.</i>	<i>cumplimiento de metas.</i>	
d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i>	❖ <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>	✓ <i>Concluido.</i>

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

Atentamente,

(f) 

Silvia María Paiz Roldán

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

(f) 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	64-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-698-2023-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Sharon Eleane Castillo de León	
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
Monto a pagar: Q8,000.00	Ocho mil quetzales exactos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio; para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido.
	Apoyo en reunión de Red SVET.	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 sobre convenios y tratados y leyes que protegen y dignifican a la mujer en Guatemala.	Concluido.
	Apoyo en capacitación de Sensibilización sobre derechos laborales con énfasis en temática de discapacidad.	Concluido.
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio	Apoyo en reunión con representante titular de ORM sobre la situación de las mujeres en Retalhuleu.	Concluido.

ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.		
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorios de DMM DMP, DAFIM.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en dos reuniones sobre festejos patrios.	Concluido.

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

Atentamente,

(f) 
 Sharon Eleane Castillo de León

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		65-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-698-2023-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Cristian Raul Mejia Jimenez
Plazo de contrato:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 planificación 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 gestión administrativa, para la conformación de procesos de administrativos de los expedientes.	Concluido
c) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las actividades de limpieza realizadas en los ambientes físicos de la institución	Brindar acompañamiento y planificación de la verificación de la supervisión del mantenimiento de la institución, como sus controles para el fortalecimiento institucional.	Concluido
d) Apoyar en la gestión de documentos que sean de interés del departamento de Servicio Generales y la Dirección Administrativa.	Se apoyó en la gestión de recepción de documentos para los diferentes procesos de liquidación por medio del departamento de Servicios Generales.	Concluido
e) Apoyar en las gestiones Administrativas para el mantenimiento de la flota de vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer con el encargo de servicios generales	Se apoyó en la elaboración de controles de medios de transporte del reporte histórico de mantenimientos realizados por el departamento de Servicios Generales.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

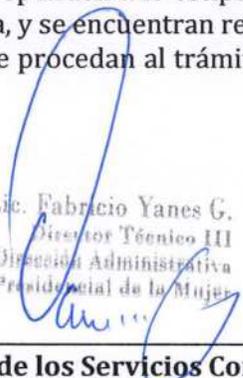
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



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
eprem 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:		67-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Isabel Aldecoa Quevedo ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

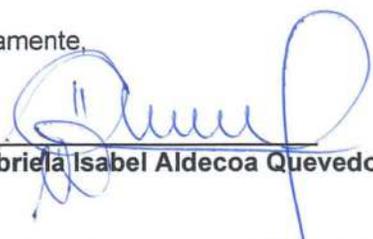
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia de la Unidad de Planificación.	Se brindó apoyo en la digitalización de correspondencia correspondiente al mes de agosto del presente año.	Concluido
b) Apoyar en la actividades relacionadas con metodologías y logística de actividades de capacitación del personal en procesos o instrumentos de planificación.	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la preparación de actividades y material didáctico para uso en "Taller de Procesos de Planificación" a los enlaces de las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Concluido
c) Brindar apoyo en la clasificación y depuración de archivos de años anteriores. ✓	Se brindó apoyo a la Unidad de Planificación en el foliado de documentos de años anteriores previo a su resguardo en cajas de cartón.	Concluido
d) Apoyar en la elaboración de las matrices, rotulado y etiquetado para traslado de archivo de años anteriores a la bodega de la Seprem.	Se apoyó en la elaboración de matrices, etiquetas y rótulos de los documentos por legajos de años anteriores para su traslado y resguardo en el archivo general de la Seprem.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se Brindó apoyo en la recepción de correspondencia remitida por parte de las Direcciones y Unidades de la Seprem en el mes de agosto.	Concluido
	Se apoyó al equipo de la Unidad de Planificación en la elaboración de correspondencia requerida del presente mes.	Concluido
	Se brindó apoyo a la Subdirectora de la Unidad de Planificación, en la recepción de información de logros y avances del Tablero de Rención de Cuentas correspondientes al mes de agosto de todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido

	Se apoyó en el seguimiento de correlativos para la elaboración de memorandos y oficios que sean requeridos.	Concluido
	Se brindó apoyo en la carga de memorandos y oficios a la plataforma Sharepoint.	Concluido
	Se apoyó al equipo de la Unidad de Planificación en la aprobación de actualización del POA de algunas Direcciones y Unidades de la Seprem.	

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

Atentamente,

(f) 
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:		68-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lizette Estefanía Pérez Alvarez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Monto a pagar: Q8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de datos de mujeres sobre los 6 temas priorizados de la Seprem; empoderamiento económico, VCM, educación, participación sociopolítica, recursos naturales, tierra y vivienda y salud, publicados en la página del Instituto Nacional de Estadística.	CONCLUIDO
B) <i>Apoyar y acompañar en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos para estudios y análisis sobre el avance de las políticas públicas de las mujeres.</i>	Se dió apoyo en el proceso de actualización de la matriz, boleta, guía y cuestionario de google forms para el estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la elaboración de la PPTX para presentar a la autoridad máxima de Seprem los avances del estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres.	CONCLUIDO
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>	Se brindó apoyo en el proceso de elaboración de la nota conceptual y el oficio circular del estudio de prospectiva sobre equidad entre hombres y mujeres para el envío de preguntas específicas a expertos/as en equidad entre hombres y mujeres	CONCLUIDO
	Se dió apoyo en el proceso de elaboración del oficio circular dirigido a municipalidades para el envío de la boleta e información de actividades a desarrollar en el estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude.	CONCLUIDO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		69-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-654-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

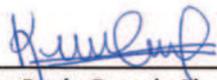
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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> ✓	Apoyo en recopilar insumos para la elaboración de la metodología sobre el estudio de prospectiva con enfoque de equidad entre hombres y mujeres	CONCLUIDO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i> ✓	Asistencia en el diseño del maquetado de la boleta sobre el módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE, incluyendo las secciones: <ul style="list-style-type: none"> • Participación de Organizaciones de mujeres en el Comude. • Comisión de la mujer (CM). • Presencia de la mujer en la estructura orgánica del Comude. • Presencia de la mujer en el Concejo Municipal. • Presencia de la mujer en la estructura orgánica de la municipalidad. 	CONCLUIDO
	Asistencia en la actualización de la matriz de relación sobre medios de verificación del módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE.	CONCLUIDO
	Asistencia en la elaboración de la presentación "Asistencia para la producción de información estadística que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres".	CONCLUIDO
	Asistencia en la elaboración de la presentación "Gestión por Procesos de la Seprem".	CONCLUIDO
	Asistencia en la elaboración de esquemas sobre la gerencia por procesos de la Seprem.	CONCLUIDO

	Asistencia en la elaboración de esquema sobre la modalidad de cotización de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	Apoyo en la elaboración de la metodología para el estudio de prospectiva con enfoque de equidad entre hombres y mujeres, incluyendo las fases: <ul style="list-style-type: none"> - Preparación - Levantamiento y procesamiento de información - Elaboración de informe y presentación de resultados 	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Apoyo en el taller "Asistencia para la producción de información estadística que evidencien brechas de inequidad entre hombres y mujeres".	CONCLUIDO
	Participación en la reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema SyE.	CONCLUIDO
	Apoyo en la elaboración de la convocatoria para los talleres para el Estudio de Balance 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 la misma.

Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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

 (f) **Delfina Morataya Martínez**
SUBDIRECTORA
Dirección de Gestión
de la Información
Secretaría Presidencial de la Mujer
Seprem

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Delfina Morataya
Subdirectora de Gestión de la Información

	<p>10320 de las señoras: Liliana Ninette Arriaga de Paz de Chocochic y Leisy Edith Luna de Aguilar de Santos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se señala Casillero Electrónico para recibir notificaciones del Incidente de Reinstalación No. 01173-2021-04500 de la señora: Silvia Verónica Muralles Monroy de Luna. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le notifica al Juez que a la señora: ALBA LISSETTE HERRERA GABRIEL, que se encuentran dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02319 ya se realizaron las gestiones para hacer efectivo el pago de prestaciones Laborales. 	<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 en la elaboración del proyecto de Opinión Jurídica solicitada por la Dirección de Recursos Humanos mediante Memorando Interno Ref. RRHH-590-2023 de fecha 07 de agosto del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 actualización de Matriz Interna de Procesos de Reinstalación 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional a la Dirección de Administrativa en la revisión de Resolución para reformar la Normativa de Control Interno con respecto al formato de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Compra de Materiales e incrementar la cuota para gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		73-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz ✓
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023 ✓	Al: 31/08/2023 ✓
Monto a pagar: Q12,000.00 ✓		Doce mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM.	Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental para la identificación de las estadísticas de dirección de las remesas en los departamentos de mayor incidencia en la recepción de estos ingresos económicos.	Concluido
B) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Apoyo a los encargados de la dirección con estrategias para prevenir la violencia económica desde las parejas que envían las remesas. Apoyo a los encargados de la división para la implementación de talleres informativos a la Secretaría General de la República acerca de la PNPDIM.	Concluido Concluido
C) Apoyar en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales en el desarrollo de la capacitación para la formulación de un árbol de problemas.	Concluido

	Se apoyo en la tranferencia de cpacitaciones técnicas a delegadas institucionales en tema de migraciñon y administracion y ejecucion de las remesas con plantemiento de futuro	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Se realiza la capacitacion de talleres para las encuestadoras del proceso de la ENCABIH en Cobán Alta Verapaz.	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:	75-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-697-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega	
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 Red de DMM's del departamento de Jalapa, para la elaboración de estrategias operativas y la programación para la implementación y seguimiento de la PNPDIM .	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para implementar políticas y planes nacionales relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Concluído
	Se brindó apoyo en reunión mensual de la CODEMU para asesorar y coordinar acciones en beneficio de las mujeres con discapacidad y mujeres migrantes.	Concluído
	Se brindó apoyo en reunión de la COREMU socializando los datos estadísticos de la situación actual de las mujeres en los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa así mismo dando a conocer la PNPDIM y el PLANOVÍ.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y	Se brindó apoyo en reunión con DMM de la Municipalidad de San Pedro Pinula, socializando los datos estadísticos de la	Concluído

Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	situación actual de las mujeres en el municipio y la implementación de PNPDIM y su vinculación con el CPEG.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE para implementar políticas y planes nacionales relacionados con los derechos humanos y la equidad entre hombres y mujeres.	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:		76-029- 2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31 /08/2023
Monto a pagar: Q 12,000		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. Se brindó apoyo profesional en reunión virtual con Red de DMM, para brindar asesoría técnica, en temas relacionados a la PNPDIM, Código Municipal, presupuesto sensible al género, con el objetivo de fortalecer los conocimientos de las DMM	Concluído
	2. Presentación de lineamientos para la implementación del Marco Normativo y Político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas sobrevivientes de violencia contra la mujer.	En proceso
	3. Se brindó apoyo profesional en la reunión de la CODEMUJER, con el objetivo de darle seguimiento a los acuerdos planteados por los miembros de la comisión.	En proceso
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 reunión de UTD, realizada en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental de Puerto Barrios, con el objetivo de dar a conocer el techo presupuestario asignado a las Municipalidades del Departamento.	Concluído
	2. Participación en reunión del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, realizada en el salón de reuniones de la Gobernación Departamental, con el objetivo de dar a conocer varios proyectos para gestión de recursos extraordinarios.	Concluído
c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación	1. Participación en reunión de CODRED, con el objetivo de reactivar la COE y conformación de comisiones para atender	Concluído

con el clasificador temático correspondiente	<p>las emergencias por tormentas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN, con pertinencia cultural para dar a conocer la alimentación garífuna. Participación en reunión del CODEDIS, con el CONADI, con el objetivo de coordinar acciones enfocadas en promover la inclusión de personas con discapacidad a nivel departamental. Participación en la reunión del COE, con el objetivo de activar la alerta roja institucional, para trabajar institucionalmente al momento de haber desastres naturales, Participación en reunión con CONADI, para retomar la agenda estratégica, CONADI- SEPREM. 	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres	<ol style="list-style-type: none"> Participación en reunión de trabajo con la Licda. Mónica Hernández de SEGEPLAN, y la compañera Claudia Morales, para coordinar y determinar metodología de taller para Direcciones Municipales de la Mujer, en proceso de planificación operativa anual 2024. 	<p>Concluído</p>
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> Reunión virtual de delegadas, todos los lunes de 2:00 a 4:00 PM. Reunión virtual de 3:00 a 4:00 PM, modelo de programas. Reunión virtual de 10:00 a 11:00 hrs. Convenios tratados y leyes que protegen y dignifican. 	<p>En proceso</p> <p>Concluído</p>

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

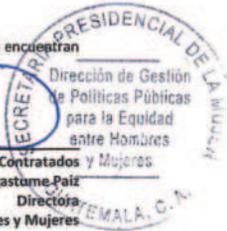
Atentamente,

(f) 
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 y Mujeres
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:		77 -029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ligia Bertila Salguero y Salguero
Plazo de contratación:	Del: 02-05-2023	Al: 31-08-2023
Período de este Informe:	Del: 01-08-2023	Al: 31-08-2023
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 que sea parte.	1. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2023-05139, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, indicando la reinstalación de la señora Yesenia Marina Chen Juárez.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-11130, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, indicando la reinstalación del señor Edward Rodwell Giovanni Arrazola Gomar.	CONCLUIDO.
	3. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-107797, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, indicando la	CONCLUIDO.

	<p>reinstalación de la señora Sylda Aida Lone Vásquez.</p> <p>4. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-08662, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, indicando que la señora Karin Lisseth Mérida Pérez, no ha sido reinstalada porque no ha completado su papelería.</p> <p>5. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2023-05139, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, indicando que la señora Yesenia Marina Chen Juárez, tiene doble contratación, toda vez que cuenta con contrato en el Instituto de la Defensa Pública Penal y otro en SEPREM.</p> <p>6. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro Proceso Ordinario Laboral No. 05007-2015-01183, solicitando copia del expediente al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Escuintla.</p> <p>7. Se brindó acompañamiento en la elaboración de denuncia penal en contra de la señora Yesenia Marina Chen Juárez, por la presunta comisión del delito de perjurio.</p>	<p>CONCLUIDO.</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. Apoyo en la búsqueda de legislación interna y externa, en materia de legislación de horas extras, para la creación del manual de pago de servicios extraordinarios.</p>	<p>CONCLUIDO</p>

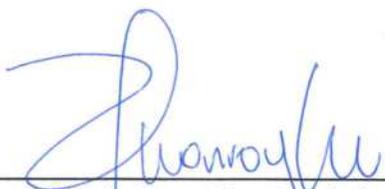
C. Apoyar en la elaboración de documentos en seguimiento a las demandas administrativas, penales o laborales, con la Procuraduría General de la Nación en que la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte.	1. Se ha gestionado con la Procuraduría General de la Nación, dentro de los diferentes procesos manteniendo una comunicación constante para mantener actualizados el estado de cada proceso y poder proporcionar los insumos que se necesiten.	CONCLUIDO
D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1. Se brindó apoyo en todo lo que fui requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	CONCLUIDO

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

Atentamente,

(f) 
 Ligia Bertila Salguero y Salguero

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		78-029-2023 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez ✓
Plazo de contratación:	Del: 02 de mayo de 2023 ✓	Al: 31 de agosto de 2023 ✓
Período de este Informe:	Del: 01 de agosto de 2023 ✓	Al: 31 de agosto 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, compilando datos estadísticos 2023 para actualización de documento sobre situación de las mujeres.	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 revisando la PNPDIM para contextualizar trabajo con municipios priorizados por violencia contra la mujer.	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 central y territorial elaborando una lista de buenas prácticas por la erradicación de la violencia contra las mujeres, a ser utilizadas en los programas de los municipios priorizados por la violencia contra las mujeres para ser vinculados al clasificador presupuestario.	Concluido
	Brindé apoyo a la administración territorial, coordinando talleres de capacitaciones semanales para delegadas departamentales y representantes institucionales.	Concluido

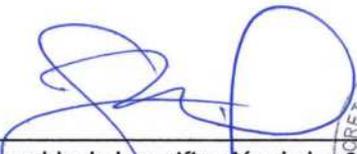
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Apoyé profesionalmente en la recopilación de datos y elaboración de informe sobre las acciones realizadas en cuanto al Convenio Interinstitucional del CAIPD, San Jerónimo, Baja Verapaz</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Asistí a reuniones y capacitaciones de la DGPPEHM</p> <p>Apoyé con tareas administrativas de la DGPPEHM</p> <p>Apoyé en procesos de talleres , elaboración de planes e informes con Cooperación Internacional</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		79-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débara Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 02-05-2023	Al: 31-08-2023
Período de este Informe:	Del: 01-08-2023	Al: 31-08-2023
Monto a pagar: Q.13,000.00		<i>Quince mil quetzales exactos</i>

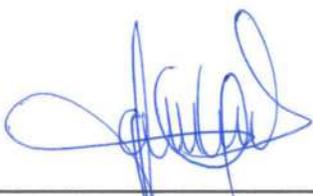
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

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

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

f) 

MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios

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

f)  

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		80-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 2 de mayo de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de agosto de 2023	Al: 31 de agosto 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. Participación en la reunión del Comité Especializado en Riegos de la Seprem, respecto al análisis de normativa relacionada con la derogación del Acuerdo Número A-028-2021 que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y las medidas legales internas a desarrollar derivadas de la derogatoria; asimismo, el Acuerdo Número A-039-2023, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, publicado el 25 de mayo 2023, vigentes a partir del 26 de mayo 2023.	Finalizada
	2. Apoyo en la revisión de la Política de Supervisión, de acuerdo a los lineamientos planteados por la Contraloría General de Cuentas en las Normas de Control Interno.	Finalizada

	<p>diferentes unidades que conforman la SEPREM. Se define revisar por fases los manuales, empezando de la manera siguiente:</p> <p><i>FASE 1. Pendientes de diagramar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación • Unidad de Comunicación Social • Dirección de Informática • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad • Subsecretaría <p>2. Apoyo a la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, de las diferentes unidades que conforman la SEPREM.</p>	Finalizada
--	--	------------

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

Atentamente,

(f) 
 Florencio Vinicio Arango Custodio

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
 Subsecretaría Presidencial de la Mujer
 Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		81-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-691-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul
Plazo de contratación:	Del: 2 de Mayo de 2023	H: 31 de Agosto de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de Agosto de 2023	H: 31 de Agosto de 2023
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la revisión de los documentos que ingresen a la Subsecretaría, analizar y redactar las respuestas de acuerdo a los requerimientos; así como redactar los informes que sean solicitados relacionados con las funciones de la Subsecretaría.	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos, correspondiente al mes de Agosto.	Finalizado
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaría durante el mes de Agosto.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Agosto.	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	Participación en la reunión con la Subdirectora y Encargada de Compras de la Dirección Administrativa, para analizar la propuesta de ruta para el Evento de Cotización No. 01-2023, para la Adquisición de un Servidor para montaje en Rack.	Finalizado
c) Brindar acompañamiento profesional a la Subsecretaría, en los Comités Administrativos de la SEPREM que se le designen.	Participación en el Comité Técnico correspondiente al mes de Agosto 2023.	Finalizado
	Elaboración de Agenda y participación en el Comité Administrativo Financiero correspondiente al mes de Agosto de 2023.	Finalizado
d) Apoyar en la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual, modificación de metas físicas y/o	Apoyo en la elaboración de documentos para disminuir la meta física de la Actividad No. 1 de la Subsecretaría de	Finalizado

presupuestarias de la Subsecretaría, así como la documentación de respaldo correspondiente.	los meses de Julio y Agosto, de acuerdo a lo planteado en el POA.	
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y/o la Contraloría General de Cuentas	Apoyo en el seguimiento a requerimientos de información por parte de la Contraloría General de Cuentas relacionado con la auditoría a SEPREM para el ejercicio fiscal 2023.	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Apoyo en la revisión de la primera fase de los MNP, en conjunto con la comisión nombrada.	Finalizado
	Participación en la reunión de proceso de reinstalaciones con la Señora Secretaria, Subsecretaria y personal administrativo de la Seprem.	Finalizado
	Apoyo en la elaboración de la Resolución de la Subsecretaría para aprobación de formulario y documentos del Evento de Cotización No. 01-2023, para la Adquisición de un Servidor para montaje en Rack.	Finalizado
	Apoyo en la gestión con un Ministerio de Gobierno Central para que se nos apoye con un experto en temas informáticos para integrar la junta de cotización del evento No. 01-2023, para la Adquisición de un Servidor para montaje en Rack.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la Política de Supervisión, en función de la derogatoria del Acuerdo A-028-2021, de la CGC y la emisión de las Normas Generales y Técnicas y Control Interno Gubernamental.	Finalizado
	Apoyo en la modificación del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Subsecretaría de acuerdo a las modificaciones enviadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Finalizado
	Participación en la reunión para analizar la propuesta de Pacto Colectivo presentada por el Sindicato de la SEPREM.	Finalizado
	Apoyo en la respuesta a la GAE relacionada con actualización de matriz de avance de cumplimiento de etapas.	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) 
Ingrid Carolina Osorio Matul

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		82-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 actividades de seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el objeto de conocer el avance del estudio de implementación del Reglamento Orgánico Interno, presentado ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual fue trasladado a la ONSEC, el 6 de junio del año en curso.	Concluida
	Proporcionar apoyo profesional en la actualización del Cuadro de Cambio de Especialidad, de conformidad a los movimientos de personal que se han llevado a cabo en los últimos meses, cuya información fue requerida en el proceso de seguimiento que se está realizando por parte de esta Secretaría ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, al expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno en virtud que, el cuadro que obra en el expediente de mérito, en algunos casos varía con el estatus de los puestos y nombre de los servidores cuyos expedientes fueron conformados para la evaluación de credenciales que debe realizar dicha Oficina en los casos de cambios de especialidad planteados en el estudio correspondiente.	Concluida
	Apoyar en la actualización del Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, con el propósito que la información que el mismo contiene, coincida con la nómina de puestos del mes de julio del año 2023 y con el Cuadro de Cambios de Especialidad, toda vez que la información contenida en el expediente respectivo tiene	Concluida

	<p>variaciones, derivado de los movimientos de personal suscitados como resultado de los procesos judiciales que la SEPREM ha atendido.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización de los cuadros contenidos en el estudio de implementación del Reglamento Orgánico Interno, derivado de los movimientos suscitados a finales del mes de julio, los cuales no aparecen en la nómina correspondiente a ese mes, identificados con los códigos de puesto 1015655, 1015654; y 930052, habiendo dejado pendiente de actualización el puesto con el código 1095187, al cual ascendió un servidor público en los primeros días del mes de agosto, por lo que en ese momento se contraba en trámite.</p> <p>Brindar apoyo en la verificación y actualización de los respectivos cuadros, sobre los montos consignados por concepto de complemento personal al salario en virtud que, durante el tiempo transcurrido, la cantidad total por dicho concepto ha tenido ciertas variaciones.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, requiriendo que se agilice y se concrete el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno, toda vez que derivado de ciertos factores como lo avanzado del presente ejercicio fiscal y otros componentes exógenos, el mismo puede ser afectado y no alcanzar su conclusión.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Brindar apoyo para continuar con la revisión de los organigramas con integración de puestos de las unidades administrativas de la Institución, que se encuentran pendientes de revisión, los cuales fueron consignados en la parte V. del Manual de Organización y Funciones, con el fin de indicar las modificaciones que deben realizarse a los mismos.</p> <p>Brindar apoyo en dar continuidad a la revisión de los organigramas estructurales consignados en la parte V. del Manual de Organización y Funciones, en virtud que algunos no corresponden al que debe aparecer en el referido manual.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

	Brindar apoyo en la revisión de los descriptores y perfiles de puestos de las diferentes unidades administrativas, con el objeto de presentar las recomendaciones pertinentes para que los mismos cumplan con las indicaciones y lineamientos proporcionados para el efecto, por la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Concluida
c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.	Brindar apoyo profesional en actividades de seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para conocer el avance del estudio realizado por la ONSEC, al expediente relacionado con el ordenamiento del bono monetario de los puestos de la SEPREM, el cual remitió de nuevo a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como la modificación y/o asignación de complemento personal al salario a los servidores que desempeñan dichos puestos. Brindar apoyo en el seguimiento del expediente relacionados con el ordenamiento del Bono Monetario y Complemento Personal al Salario, ante la Dirección Técnica del Presupuesto, con la finalidad de conocer la información que sobre el particular requiere dicha dependencia, derivado que la Oficina Nacional de Servicio Civil remitió de nuevo a dicha dependencia, el expediente en cuestión.	Concluida Concluida
d) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.	Brindar apoyo en procesos internos relacionados con la gestión de recursos humanos, con el objeto de proveer elementos que permitan la toma de decisiones en las acciones administrativas y legales que deben ser atendidas. Brindar apoyo en actividades de seguimiento relacionadas con los procesos judiciales presentados contra la SEPREM, con relación a la solicitud de reinstalaciones y pagos de indemnización presentadas por exservidores, y prestadores de servicios en diferentes renglones presupuestarios. Brindar apoyo en la elaboración de proyecto de informe sobre las acciones realizadas por la Dirección de Recursos	Concluida Concluida Concluida

	Humanos, en el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno que se retomó en el año 2022 y que se continuó en el presente ejercicio fiscal, y que fue presentado ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la opinión financiera correspondiente, y su posterior trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el estudio técnico respectivo.	
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	<p>Brindar apoyo en el seguimiento de procesos inherentes al Despacho Superior.</p> <p>Brindar apoyo para proveer información relacionada con las acciones de implementación del Reglamento Orgánico Interno, con el objeto de suministrar elementos que contribuyan a atender los diferentes procesos administrativos, legales y judiciales que se ventilan en la Institución, relacionados con la gestión de recursos humanos.</p> <p>Brindar apoyo profesional en reunión de trabajo llevada a cabo para el análisis de la situación financiera, administrativa y jurídica de los objetivos y procesos institucionales.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Ninfa Ligia Giron Rosales de Castellanos

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

(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:		83-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Mirna Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	1. Realización de curso para el acceso a pequeñas donaciones de Adaptaciones basadas en Ecosistemas, con la participación de Direcciones Municipales de la Mujer y Delegadas territoriales de SEPREM.	concluido
	2. Vinculación de indicadores de empoderamiento económico con Agenda de Empoderamiento Económico de la Mujer rural de la región del SICA, con los indicadores WEMS.	Concluido
	3. Realizado el paper para publicación de resultados de la articulación de los indicadores de WEMS y SEPREM.	
	4. Aprobaciones del Plan de Acción de Género y Cambio Climático En emisión de acuerdo de aprobación de SEPREM	Concluido
	5. Generación de proyectos con posible financiamiento.	
	6. Adecuación de los compromisos institucionales a la Agenda de empoderamiento económico de la mujer rural de la región del SICA, con la oferta programática institucional. Desarrollo del sistema de seguimiento e informe del primer semestre de compromisos de la Agenda con las instancias que vinculan actividades.	Concluido
	7. Implementada la Estrategia de la mesa de género y ambiente por	Concluido

	<p>medio de la priorización de acciones de los Eje 1 y 2 en cuanto a desarrollo de Terminos de Referencia para el desarrollo de procesos de formación, gestión para el desarrollo de materiales de comunicación en fechas importantes para el sector.</p>	
<p>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</p>	<p>Identificación de productos a etiquetar y en generación de asistencias técnicas para la etiquetación del proceso de etiquetado del Registro de Información Catastral Generación de recomendaciones a mejoras en la PEI, POM, POA de las instituciones públicas vinculadas al eje 2 de la PNPDIM.</p>	Concluido
<p>c. Apoyar en la sistematización de la información que proporcionan las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.</p>	<p>Estructuras identificadas y etiquetadas de CONAP, MEM y RIC.</p>	Concluido
<p>d. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.</p>	<p>Construcción de modelo lógico. Adecuación metodológica para generación de estructura vinculada al empoderamiento económico de la mujer rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</p>	Concluido
<p>e. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres</p>	<p>Generación de lineamientos que mejoren la oferta programática estatal. Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de RIC, MEM, CONAP y MAGA.</p>	Concluido
<p>f. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género</p>	<p>Presentación de experiencias en la participación de la elaboración de los planes de adaptación al cambio climático.</p>	Concluido
<p>g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Asistencia a las reuniones de seguimiento de los Mesa de Género y Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables</p>	Concluido

	-MARN- la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos indígenas, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- al Consejo de Cambio Climático, Consejo Técnico de Cuencas Hidrográficas., Mesa de Descarbonización.	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 

Contratista: Mirna Regina Valiente

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

(f) 

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados y Mujeres

**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:		85-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
Plazo de contratación:	Del: 2 de mayo de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Periodo de este Informe:	Del: 1 de agosto de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un proyecto de opinión jurídica relacionada a la propuesta de la inclusión del Documento Personal de Identificación dentro de los Contratos de Trabajo, renglón presupuestario 011.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos, laborales o penales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Andrea Estefania Méndez Tubac, Olivia Pelicó Xiloj de Hernández, Nancy Karina Reyes Reyes, Karla Delfina Jiménez Jauregui, Mynor Gregorio Monroy Montenegro, y Ramiro Alexander Dardón López, cuentan con dos procesos uno en la vía Incidenta No. 01173-2020-11130 y uno en la vía ordinaria No. 01173-2020-11497. Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de memorial informando a la Juez del Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que Geovana Lissette Quiñonez Mendoza informó a la SEPREM que tiene contrato vigente en el Instituto Guatemalteco de	Concluido Concluido

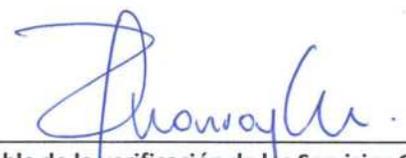
	Escuintla, dentro del proceso Ordinario Laboral 05007-2015-01183, copias del expediente de mérito. Procuración ante el Ministerio Público de la denuncia penal en contra de la señora Yesenia Marina Chen Juárez.	Concluido
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se brindó apoyo profesional en el análisis, revisión y propuesta para modificación del contenido del pacto colectivo suscrito entre el Sindicato de trabajadores de la Seprem y la Seprem.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo y acompañamiento en reunión de trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Francisco José Quintana Straube

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	86-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-678-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Mábel Elizabeth Chávez de León	
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	A: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	A: 31/08/2023
Monto a pagar: Q.12,000.00	Doce mil quetzales exactos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A). Brindar acompañamiento profesional en la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2023, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la Etapa de Familiarización de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la Etapa de Planeación de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009. 	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la Etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009, en el proceso de Revisión de Expediente de personal Renglón 011, 021, 081 y 029. 	Finalizado
B). Brindar acompañamiento en la ejecución de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la Etapa de Ejecución de la Auditoría Operativa CAI 00011, Evaluación de Control Interno Secretaría Presidencial de la Mujer. 	Finalizado

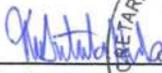
<p>C). Apoyar en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la elaboración del Papel de Trabajo de Control Interno y seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores al Plan de Capacitación y Formación Institucional de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009. 	<p>Finalizado</p>
<p>D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el archivo de papeles de trabajo de la Auditoria de Cumplimiento de la Unidad de Gestión de la Cooperación CAI 00006. (Conformación y foliado). 	<p>Finalizado</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Licda. Mábel Elizabeth Chávez de León

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		87-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 elaboración de oficio por entrega de materiales al Ministerio de Educación. • Acompañamiento profesional en la elaboración del Nombramiento para conformar Comisión para perfeccionar la matriz de Gerencia por Procesos. • Acompañamiento profesional en la revisión de productos entregados por personal contratado en el renglón 189. • Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas, por ampliación al techo presupuestario para el ejercicio fiscal 2023. • Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de oficio por verificación contable de bienes en mal estado para continuar con proceso de baja de bienes. • Acompañamiento profesional en la elaboración de propuesta de respuesta para Recursos Humanos por reinstalación de personal por orden judicial. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPREM/0256-2023 por solicitud de Resolución para la baja de bienes en mal estado a la Contraloría General de Cuentas. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios dirigidos a la Secretaría General de la Presidencia, por solicitud de 	Concluido

	<p>delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en el renglón 029.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios dirigidos a la Secretaría General de la Presidencia, por solicitud de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en el renglón 081. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficios RRHH-259-2023, RRHH-260-2023, RRHH-261-2023, RRHH-262-2023, RRHH-263-2023, RRHH-264-2023. • Acompañamiento profesional en la elaboración de la propuesta de respuesta por contratación de personal en el renglón de gasto 021 para el año 2024. • Acompañamiento profesional en la elaboración de solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de un análisis de conformidad con Providencia No. 910-2023 de la Procuraduría General de la Nación. • Acompañamiento profesional en la elaboración de borrador de memorando para Cumplimiento al Oficio Circular Número 01-2023/MINFIN. • Acompañamiento profesional en la revisión de respuesta al Congreso de la República por solicitud en oficio 97-2023-SG-LH. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio RRHH-DSeprem-091-2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPREM/259-2023 por reprogramación de cuota de compromiso del mes de agosto 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión del proyecto de Resolución RES-SEPREM-031-2023 por disminución de metas físicas. • Acompañamiento profesional en la revisión del oficio FIN-SEPREM/065-2023 por solicitud de usuario en Banca Electrónica EBANKING. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPTEM/266-2023 por reprogramación de cuota financiera interna. • Acompañamiento profesional en la revisión de oficio FIN-SEPTEM/267-2023 por solicitud de incremento de cuota financiera normal del mes de agosto 2023. • Acompañamiento profesional en la revisión de acuerdos internos SPM-RRHH-E-021-02-2023 y SPM-RRHH-TP-011-14-2023. 	
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 borrador del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. • Apoyo profesional en la revisión de la propuesta de Acuerdo Interno para aprobar la Guía para la intervención de SEPTEM en el proceso de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante los Consejos Departamentales de Desarrollo. • Apoyo profesional en la revisión de la propuesta de Acuerdo Interno para aprobar la Política Institucional de la Lactancia Materna, de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM-. 	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 Oficio FIN-SEPTEM/257-2023 por respuesta a la comisión de la Contraloría General de Cuentas, según requerimiento OF-DA-19-0023-2023-08. • Acompañamiento profesional en la revisión de Oficio FIN-SEPTEM/268-2023 por respuesta a la comisión de la Contraloría General de Cuentas, según requerimiento OF-DA-19-0023-2023-12. 	Concluido
D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la SEPTEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión interna con personal de la SEPTEM en el Comité Administrativo Financiero. • Acompañamiento en reunión interna con personal del Despacho Superior, Subdespacho, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Unidad de Asuntos Jurídicos para definir aspectos 	Concluido

	<p>que conlleva la reinstalación de personal por orden judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión para llevar a cabo un análisis de la situación financiera, administrativa y jurídica de los objetivos y procesos institucionales. 	
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Compilación de logros del Despacho Superior para incluirse en el tablero de rendición de cuentas del mes de julio 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) 
 Nancy Carolina Colindres Ríos 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:		88-029-2023 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029 /
Tipo de Servicios:		Profesionales /
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado /
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 /	Al: 31/08/2023 /
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023 /	Al: 31/08/2023 /
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:

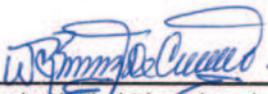
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia. /	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de Yupiltepeque, Jutiapa, Asunción Mita y Jerez, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Concluído
	Apoyo profesional a la Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
	Apoyo profesional a la Red DMMs del departamento de Jutiapa, para dar seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
	Apoyo profesional a la Comisión Regional de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –	

<p>conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia. /</p>	<p>CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.</p> <p>Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, Jutiapa, para analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluida</p>
<p>C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. /</p>	<p>Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios de Atescatempa, El Adelanto y Zapotitlán del departamento de Jutiapa, para la implementación del Marco Normativo y Político de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p>	<p>En proceso</p>
<p>D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. /</p>	<p>Apoyo profesional a las DMMs Jutiapa, Atescatempa, Asunción Mita, El Adelanto, Yupilepeque y Jerez del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.</p> <p>Apoyo profesional al Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE- en el municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p> <p>Apoyo profesional al Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE- en el municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.</p>	<p>En proceso</p> <p>concluido</p>

<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓</p>	<p>Se apoyó a la Comisión Departamental para la Atención de las Personas con Discapacidades CODEDIS, en la reunión para la lucha contra la discriminación de personas con discapacidades.</p>	<p>Concluído</p>
	<p>Se apoyó a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas (SVET), en la reunión para la lucha contra la violencia sexual y explotación de personas.</p>	<p>Concluído</p>

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

Atentamente,

(f) 
 Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		90-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María Celeste Rivera Dónis
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 02/08/2023
Monto a pagar: Q774.19		Setecientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos.

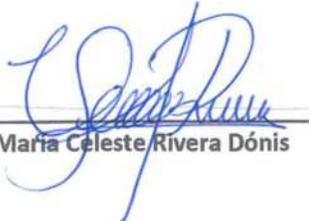
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco del Sistema Nacional del Control Interno Gubernamental con base a los establecido en el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	Mediante el Acuerdo Número A-038-2023 fue derogado el Acuerdo Número A-28-2021 que aprobó en Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	
b) Apoyar profesionalmente en la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones y Unidades de la Seprem en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.		
c) Brindar apoyo en la revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las Direcciones y Unidades de Seprem, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.	Se apoyó profesionalmente en la elaboración del organigrama con integración de puestos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Concluido
d) Apoyar profesionalmente en la etapa cinco del monitoreo y evaluación del proceso de simplificación de requisitos y tramites administrativos de la Seprem.	Se apoyó profesionalmente en el análisis de información remitida por parte de la Dirección de Recursos Humanos sobre tiempos de respuesta de las solicitudes de trámites simplificados.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.		

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

Atentamente,

(f) 
María Celeste Rivera Dónis

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		91-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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 TOR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento del eje 5 de la PNPDIM y PLANOV, a COMUPRE, del municipio de Sanarate.	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 a de la Red DMM, del departamento de El Progreso, marcos conceptuales relacionados con los derechos de las mujeres y el informe situacional de VCM.	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 Directoras Municipales de la Mujer, en los municipios de San Cristóbal Ac. Guastatoya y Sanarate. en la vinculación con el clasificador presupuestario.	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 a CODEMU, en la elaboración de reporte sobre avances del funcionamiento de la CASA MATERNA. Se brindó apoyo profesional a UPCV, para la coordinación de los gobiernos locales y organización de mujeres en Sansare, sobre acciones realizadas en apoyo a la campaña contra la Trata de Personas.	Concluido

<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Reuniones de Coordinación técnica interinstitucionales, en CODESAN, SVET, Red de Maternidad y paternidad responsable, COE, CODESO.</p> <p>Apoyo Interinstitucional a Coordinadora Departamental de Reducción de Desastres CODRED.</p> <p>Apoyo Interinstitucional al Programa del Adulto Mayor. PAM.</p>	<p>Concluído</p>
---	---	------------------

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

Atentamente,

(f)

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:		94-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-738-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera
Plazo de contratación:	Del: 01/06/2023	Al:31/08/2023
Período de este Informe:	Del:01/08/2023	Al:31/08/2023
Monto a pagar:Q.6,000.00		Seis mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la elaboración de memorandos, oficios, solicitudes en la Unidad de Comunicación Social.	Se realizaron memos enviados a las direcciones y unidades internas de la Seprem, se realizaron Oficios a instituciones de Gobierno, se realizaron solicitudes de transporte para el personal de la Unidad de Comunicación Social, se entrego material de apoyo a Direccion de Politicas Publicas, se hizo inventario en la Unidad de material de apoyo promocional.	Concluido
b) Apoyar en recibir y enviar correspondencia interna y externa que se requiera.	Se recibió correspondencia de las Direcciones y se les dio respuesta.	Concluido
c) Apoyar con el archivo de la Unidad de Comunicación Social.	Se realizó el archivo en general de los documentos recibidos.	Concluido
d)Apoyar en la elaboración del monitoreo de la Unidad de Comunicación Social.	Se apoyó en el monitoreo de notas y publicaciones.	Concluido
e) Otras que le sean requeridas, por la autoridad competente.	Se entregaron documentos al Archivo general de Seprem en Zona 18	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 contratación.

Atentamente,

f) _____

Liliana Consuelo Cameros Guamuch de Utrera

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) _____



L. Cda. Karla Sofia Vicente Solares
Subdirectora
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Presidencial de la Mujer

Licenciada Karla Sofia Vicente Solares
Subdirectora de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		95-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Alba Idalia Pajarito Avila de Velásquez
Plazo de contratación:	Del: 05-06-2023	Al: 04-09-2023
Periodo de este informe:	Del: 01-08-2023	Al: 31-08-2023
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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Chimaltenango.	1. Participo el día 02 de agosto de 2023 en reunión de la Comisión Departamental de Atención a Personas con Discapacidad CODEDIS, con el fin de apoyar dicho mecanismo, para establecer una Red de apoyo para el acceso a justicia para personas con discapacidad, en coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer, por considerarse que son los espacios que identifican las entidades, organizaciones civiles, asociaciones, entre otros, con presencia en los municipios de Chimaltenango, que brindan acompañamiento a la población, para garantizar el acceso a la justicia.	Concluido.
	2. En el marco del sistema de consejos de desarrollo, se participó el día 16 de agosto de 2023, en reunión del Consejo Municipal de	Concluido.

	<p>Desarrollo Comude, que se llevó a cabo, en el Salón que ocupa el Gimnasio Municipal, donde se conocieron los diversos temas, relacionados con el desarrollo del municipio, impulsado como el ente coordinador de participación a nivel municipal.</p>	
<p>b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>1. El día 25 de agosto de 2023 se brindó asistencia técnica y acompañamiento profesional en los procesos de coordinación de espacios estratégicos a nivel político y técnico al sistema de consejos de desarrollo, en Reunión de la Comisión de la Mujer, (Codemujer), que se realizó en las instalaciones de la casa de la cultura, en el municipio de Chimaltenango, para cumplir con el resultado estratégico: "Fortalecer el proceso de institucionalización de Equidad entre hombres y mujeres, en el marco del sistema de planificación departamental, que se establece el plan de trabajo 2023, validado por la institucionalidad que integra dicho mecanismo.</p> <p>2. El día 04 de agosto de 2023, se llevó a cabo el Segundo Módulo, del "Diplomado en sistemas de planificación del desarrollo, con enfoque de género y discapacidad", con las Direcciones Municipales de la mujer, siendo de los municipios:</p>	<p>En proceso.</p> <p>En proceso.</p>

	<p>Santa Cruz Balanyá San Andrés Itzapa Tecpán Acatenango San José Poaquil Encargado de la Oficina municipal de discapacidad de Acatenango Encargada de la Oficina municipal de discapacidad de Chimaltenango, con el objeto de fortalecer las competencias, para mejorar el desempeño, en la formulación del Plan Operativo anual, alineado al presupuesto municipal, para el ejercicio fiscal 2024.</p>	
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales, sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>1. Durante los días 17 y 24 de agosto de 2023, se llevaron a cabo reuniones de asistencia técnica de manera presencial, con los directores de las oficinas técnicas de Planificación y Administrativa Financiera Municipal de los municipios: Santa Apolonia y San José Poaquil, con el objeto de identificar la vinculación de instrumentos estratégicos de políticas públicas, de planificación y programación, en el marco de gestión por resultados, para reducir brechas de inequidad.</p> <p>2. Durante los días 01, 08, 17 y 24 de agosto de 2023, se llevaron a cabo reuniones de asistencia técnica con las Direcciones de la Mujer de los municipios: San Martín Jilotepeque, Patzún, Santa Apolonia y San José Poaquil, a quienes se les dio a conocer los lineamientos del Plan de</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>Acción del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres PLANOMI 2020-2029, el Marco Legal Nacional, Marco de Política Pública y los Mecanismos Institucionales, que dan respuesta integral a la violencia contra la mujer, niñas y adolescentes.</p> <p>Al mismo tiempo, se socializó la guía y las rutas de actuación, para la atención y derivación de casos de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, en sus diferentes manifestaciones, desde la competencia de las Direcciones Municipales de la Mujer, que tienen como objeto orientar las acciones, en atención primaria y derivar a las entidades que correspondan, para el seguimiento correspondiente.</p>	Concluido.
<p>d)Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos, con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>El día 22 de agosto de 2023, se participó en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental (UTD), realizada en el salón del COE de la Gobernación, donde se conocieron los procesos de avances dictámenes de proyectos para el 2024.</p>	En proceso.
<p>e)Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas, para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Chimaltenango.</p>	<p>1. Para coadyuvar al cumplimiento del Eje No.2 Recursos naturales, tierra y vivienda, participé en el curso, que se llevó a cabo de forma virtual el día 02 de agosto de 2023, con el objeto</p>	En proceso.

	<p>de conocer el enfoque de derechos y la adaptación basada en ecosistemas, como alternativas para la gestión integrada de las cuencas hidrográficas y la adaptación al cambio climático, en el marco del proceso de formación de personas de las direcciones municipales de la mujer y mecanismos de género y de pueblos indígenas del INAB, CONAP, MARN, MAGA, el Proyecto Altiplano Resiliente y los programas EbA, LAC en coordinación con la Seprern.</p> <p>2. En seguimiento a la participación del curso, descrito en el numeral uno, participé en modalidad presencial, durante los días 09, 10 y 11 de agosto de 2023, donde conocieron los temas: Cambio climático, vínculo entre género y cambio climático, uso e interpretación de información climática, análisis de la vulnerabilidad, el riesgo y estrategias de abordaje, conceptos básicos de cuencas, microcuencas y manejo integrado de recursos hídricos en las cuencas hidrográficas con enfoque de género y se visitó áreas de intervención de sistemas de incentivos forestales con enfoque de género, en áreas rurales de la aldea La Cumbre y Xesiguan de los municipios de Tecpán y Santa Apolonia respectivamente.</p>	<p>En proceso.</p>
--	--	--------------------

	<p>El curso "El enfoque de derechos y la adaptación basada en ecosistemas", actualmente se encuentran en proceso, ya que concluirá el día 31 de agosto, en la modalidad virtual.</p> <p>3. Participé en cuatro reuniones virtuales de capacitación a delegadas, convocado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres, durante los días 07 14, 21 y 28 de agosto de 2023, para fortalecer los procesos de elaboración de diagnósticos departamentales, control de convencionalidad, sistema nacional de planificación, lineamientos de municipios priorizados que presentan mayor tasa de incidencia de violencia contra la mujer, presentación de modelo de programa y análisis de indicadores sociales de los ejes priorizados: equidad educativa con pertinencia cultural, salud integral con pertinencia cultural, desarrollo económico y productivo con equidad, erradicación de la violencia contra las mujeres, participación sociopolítica, recursos naturales, tierra y vivienda, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p>
<p>)Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Se han elaborado los informes en cumplimiento de los Terminos de Referencia, establecidos en</p>	<p>Concluido.</p>

	<p>el contrato administrativo 95-029-2023.</p> <p>1. Informe Ejecutivo, que detalla las acciones concretas, realizadas durante el mes de agosto de 2023.</p> <p>2. Informe mensual de actividades realizadas, durante el mes de agosto de 2023.</p>	
g)Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>1. Se han seguido las instrucciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres, en el cumplimiento de la estrategia de asistencia técnica sectorial y territorial, que se centra en el marco de la gestión por resultados, que ha sido adoptado por la institucionalidad pública, de gestión política y técnica, para operativizar la toma de decisión en el nivel sectorial y territorial y el enfoque de interseccionalidad y control de convencionalidad.</p>	En proceso.

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

Atentamente,

(f)


Alba Idalia Pajarito Ayala

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 Paíz
Directora



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		96-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Consuelo Natividad Monzón Sánchez
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre de 2023
Periodo de este informe:	Del: 01 de agosto 2023	Al: 31 de agosto 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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Quetzaltenango.	Se brindó apoyo en el taller de asistencia técnica que se realizó con las direcciones municipales del departamento de Quetzaltenango acerca de la violencia contra la mujer, violencia intrafamiliar y la prevención del Cáncer cervicouterino, en el marco del mes de la salud reproductiva	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Se brindó asistencia técnica a la DMM del municipio de Cabricán y el municipio de Sibilia acerca de la vinculación de la PNPDIM y del marco estratégico de planificación e inversión con las atribuciones que debe desempeñar la dirección, según el Art.96 Ter del Decreto 39-2016 del Código Municipal Se brindó Asistencia técnica al Concejo municipal del municipio de Quetzaltenango, acerca de la implementación de la PNPDIM como instrumento del marco estratégico de planificación, en la búsqueda del desarrollo integral de las mujeres Se brindó asistencia técnica a las DMM de los municipios: Sibilia, San Francisco la Unión, La Esperanza, San Mateo y San Juan Ostuncalco para dar	Concluido Concluido

	seguimiento a la gestión y coordinación de las pequeñas y medianas donaciones para sistemas agroforestales, para mujeres, en el marco del proyecto denominado, altiplano resiliente de UICN.	
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y desarrollo integral de las mujeres.	Se apoyó en la facilitación del taller de Violencia contra la Mujer VCM, en el taller formativo dirigido a los encuestadores de la ENCABIH Se participó en 5 sesiones del curso: enfoque de derechos y la adaptación basada en ecosistemas: Alternativas para la gestión integrada de las cuencas hidrográficas y la adaptación al cambio climático, con el fin de articular las acciones institucionales al eje de Recursos Naturales Tierra y Vivienda de la PNPDM y el PEO 2008-2023	Concluido Concluido
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se apoyó a elaborar un análisis de los proyectos definidos para mujeres en la tipología de proyectos, así como de las limitantes que tienen los proyectos productivos en el marco del sistema de Consejos de Desarrollo para que las mujeres puedan aplicar a estos proyectos	Concluido
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Quetzaltenango.	Se apoyó a realizar la convocatoria a Alcaldes de los 24 municipios, para solicitar la autorización para que el personal técnico de la DMM participará en un taller de asesoría técnica para el análisis y abordaje de la violencia de género	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Se elaboró el informe técnico mensual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres del mes de agosto. Se elaboraron los informes de asistencia técnica brindada a fas	Concluido Concluido

	Direcciones municipales de la Mujer en el mes de agosto.	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Se participó en la capacitación virtual de delegadas, para el seguimiento de análisis de productos con equidad.</p> <p>Se participo en la reunión de coordinación técnica para la realización del taller de la ENCABIH, con el fin de realizar la distribución de responsabilidades a cada uno de los equipos que facilitarán en el territorio.</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) 
Consuelo Natividad Monzón Sánchez

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Lidia 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:		98-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Período de este informe:	Del: 01 de agosto 2023	Al: 31 de agosto 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
e) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Suchitepéquez.	Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo -- CODEDE-Departamento de Suchitepéquez Objetivo: Información sobre proyectos del ejercicio fiscal 2022. Punto resolutivo solicitado por Municipalidad de Mazatenango.	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental. Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez Objetivo: Reunión de seguimiento a cumplimiento de metas de POA de la CODEMUJER y Presentación del PLANOVI.	Concluido

<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San José la Máquina.</p> <p>Objetivo: Dar a conocer el quehacer de SEPREM, y dar a conocer la importancia de la planificación orientada a lograr bajar las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, con el fin de lograr programas y proyectos enfocados a las mujeres.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Lorenzo, Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Dar a conocer el quehacer de SEPREM, y dar a conocer la importancia de la planificación orientada a lograr bajar las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, con el fin de lograr programas y proyectos enfocados a las mujeres.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión de Directoras Municipales de la Mujer del Departamento de Suchitepéquez.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Presentación sobre los Ejes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la violencia contra las mujeres -PLANOVF-.</p>	<p>Concluido</p>

<p>d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Reunión de la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Dar a conocer los avances de los expedientes de proyectos correspondientes al ejercicio fiscal 2023.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Suchitepéquez.</p>	<p>Reunión de coordinación con equipo de Suchitepéquez.</p> <p>Lugar: Sede departamental SEPREM, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Coordinar actividades para reunión de DMMs y Comisión de la Mujer a nivel departamental. Así también la actividad de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p>	<p>Concluido</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Reunión de la CODESAN</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Informar sobre actividad del Día de la Lactancia Materna, a realizarse en el mes de agosto. Con el lema "Proteger la lactancia materna, es un compromiso de todos y todas.</p>	<p>Concluido</p>

	<p>Reunión para lineamientos.</p> <p>Lugar: Plataforma virtual</p> <p>Objetivo: Socialización de búsqueda para datos e información estadística.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión CONRED</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez.</p> <p>Objetivo: Dar a conocer municipios a los que se les dará ayuda alimentaria, que han sido afectados por la sequía.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión de la red de Derivación a víctimas de Suchitepequez, en coordinación con Asociación LAMBDA</p> <p>Lugar: Restaurante Shai Long</p> <p>Objetivo: "Mesa técnica de contención de las violencias por prejuicio".</p>	
	<p>Actividad del día de la Violencia Materna</p> <p>Lugar: Parque Central de Muzatenango.</p> <p>Objetivo: "Dar a conocer la importancia y beneficios de la Lactancia materna."</p>	
	<p>Reunión de Asamblea del Consejo Nacional para Atención a Personas con Discapacidad.</p> <p>Lugar: Salón de Honor, Gobernación Departamental.</p> <p>Objetivo: Dar a conocer la apertura de oficinas de atención para las personas con discapacidad en las municipalidades del departamento de Suchitepéquez.</p>	

	<p>Reunión de Derivación del Ministerio Publico</p> <p>Lugar: Salón del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</p> <p>Objetivo: Seguimiento al Plan de trabajo. Conocer sobre casos derivados a las distintas instituciones.</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) 

Lcda. Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		99-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Periodo de este Informe:	Del: 01 de agosto 2023	Al: 31 de agosto 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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Santa Rosa.	<p>Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE, Departamento de Santa Rosa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la Plataforma DISCODE/SEGEPLAN. • Presentación del avance físico y financiero de los proyectos de CODEDE 2023. • Invitación para participar en reunión técnica de la Comisión Departamental de Discapacidad / CONADI. 	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de	<p>Reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Regional IV</p> <p>Objetivo: Cumplimiento a lo que indica el plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer.</p>	Concluido

<p>las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización del mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer y su actuación a nivel del Sistema de Consejos de Desarrollo a nivel departamental y regional, así como la asesoría y orientación a las Direcciones Municipales de la Mujer. • Socialización de la PNPDIM. • Socialización del PLANOVI 2020-2029. • Socialización de datos estadísticos vinculados a los ejes priorizados de la PNPDIM. • Presentación de la intervención de las representaciones de organizaciones de mujeres a nivel región. 	
--	--	--

<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Reunión de la Red de Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Lugar: Sede del Fomento de Cultura del Pueblo Xinka.</p> <p>Objetivo: Brindar asesoría y orientación técnica sobre la importancia de profundizar sobre el sistema de planificación y su importancia para la incidencia y propuesta de proyectos o programas municipales que den respuesta a las demandas de las mujeres en los municipios del departamento de Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asesoría se impartió a la red de las DDM's, con los siguientes temas: • Socialización del sistema de planificación. • Indicaciones para acceder a la plataforma de DISCODE. • Socialización de la estrategia para la construcción de un diagnóstico municipal de las mujeres. • Construcción de mapa de problemas. <p>Limitantes: Cambio de gobierno municipal para el próximo período 2024-2028, situación que afecta de forma general las líneas de acción en la planificación.</p>	<p>Concluido</p>
--	--	-------------------------

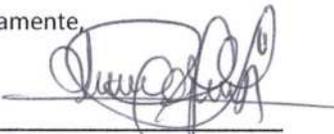
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG</p> <p>Lugar: Municipalidad de Barberena</p> <p>En donde se abordaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de estrategia municipal para la incorporación de proyectos que den respuesta efectiva a las demandas de las mujeres en el municipio. 	En proceso
<p>d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Reunión de la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón Municipal de Cuilapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización del avance físico y financiero de los proyectos 2023. • Informe del cumplimiento del plan de trabajo de la Comisión de Pueblos Indígenas, como parte de esta acción estrategia Seprem, vínculo su actuación a la socialización del PLANOVI. 	Concluido
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para</p>	<p>Reunión de coordinación con equipo de Santa Rosa</p> <p>Lugar: Plataforma virtual</p>	Concluido

<p>coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Santa Rosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de actividades para cubrir de forma general con los compromisos a nivel departamental. • Elaboración de presentación para la construcción de diagnóstico municipal dirigido a la red de las DMM's. • Construcción de estrategia para municipio priorizado. 	
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Informar sobre los avances y acciones estratégicas para el cumplimiento de las metas establecidas en el departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Concluido</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Reuniones de seguimiento y capacitación a delegadas departamentales. .</p> <p>Lugar: Plataforma Virtual.</p> <p>Participación en reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad.</p> <p>Lugar: Salón pinos altos, Cuilapa Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del reglamento interno de la conformación de las comisiones departamentales de discapacidad. 	<p>Concluido</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la directiva de la CODEDIS. 	
	<p>Participación en la tercera feria cultural coordinada por la comisión de pueblos indígenas. Lugar: Chiquimulilla, Santa Rosa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización del Planovi, a estudiantes del nivel básico y población en general. • Socialización sobre derechos humanos de la mujer a grupo de mujeres. 	Concluido
	<p>Charla a adultos* mayores del Centro de Atención Mis Años Dorados Lugar: Oratorio, Santa Rosa</p> <p>Tema: Socialización de la PNPDIM, ejes priorizados.</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) _____
Lcda. Sindy Magaly González Alvarado

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Diana Nicté Sagastume Pajiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		100-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano
Plazo de contratación:	Del: 05/Junio/2023	Al: 04/Septiembre/2023
Período de este informe:	Del: 01/Agosto/2023	Al: 31/Agosto/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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Jutiapa.	En este mes se tuvo participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE- Jutiapa.	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Participación en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo, donde se conoció el avance de la ejecución departamental con el aporte del CODEDE Jutiapa. Participación en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer del CODEDE Jutiapa, como seguimiento al plan de trabajo de la comisión, socializando las acciones contenidas en el Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANCVI). Participación en el encuentro de Comisiones de la Mujer de la Región IV (Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa), como parte del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer.	Concluido
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de	Participación en reunión de la Red de Directoras Municipales de la Mujer del departamento de Jutiapa, donde se da seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y	Concluido

<p>la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI), desde la planificación estratégica de las municipalidades.</p> <p>Acompañamiento y asistencia técnica a las Municipalidades a través de las Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación y Direcciones Administrativas Financieras, en el proceso de planificación y presupuesto para el año 2024. Municipalidades atendidas: Santa Catarina Mita y Comapa.</p>	
<p>d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, donde se trataron temas importantes para el desarrollo del departamento.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Jutiapa.</p>	<p>Participación en reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad (CODEDIS), donde se conoció los avances en relación a la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y sus reglamentos.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración y presentación de informe mensual de actividades a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, correspondiente al mes de agosto 2023.</p> <p>Actualizar semanal y mensualmente la plataforma Sharepoint.</p>	<p>Concluido</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Reunión de Delegadas Departamentales de Seprem Jutiapa, para coordinar el trabajo en territorio.</p> <p>Reunión virtual de Delegadas departamentales de la Región IV, para el seguimiento al encuentro regional de las Comisiones de la Mujer, y cumplimiento del plan de trabajo.</p>	<p>Concluido</p>

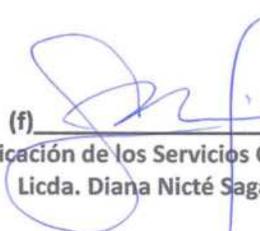
	<p>Reunión virtual de delegadas para el seguimiento al trabajo en territorio, coordinado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p>	
--	---	--

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) 
 Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	106-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-760-2023-029.
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Mirza Magali Ramos Díaz
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023. Al: 04 de septiembre 2023.
Periodo de este Informe:	Del: 01 de agosto 2023. Al: 31 de agosto 2023.
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.	Q. 12,000.00

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el Departamento de Chiquimula.</p>	<p>▪ Participación en la reunión de la Coordinadora Interinstitucional, donde fue abordado el punto; Socialización de la guía "Prevenamos la violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes en el municipio de Chiquimula, dividida en seis temas: 1. ¿Qué vamos a comprender por prevención?, 2. Violencia sexual contra la niñez y adolescencia, 3. Factores de riesgo y de protección, 4. ¿Quiénes son las víctimas de violencia sexual?, 5. ¿Cuáles son las señales para poder detectar cuando una niña o adolescente está siendo víctima de violencia?, 6. ¿Qué hacer en caso una niña o adolescente ha sido víctima de violencia sexual?.</p> <p>Dicha guía, será utilizada para sensibilizar a representantes de instituciones que brindan los servicios y con ello prevenir como a las consecuencias que pueden darse en la vida de cada una de ellas.</p> <p>▪ Participación en la reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público, abordando los temas; - Análisis del protocolo de atención a la víctima sobreviviente de violencia sexual y actualización de la ruta a Víctimas de Violencia Sexual después de las 72 horas, - Información del proceso del Programa Social y Albergues y del programa de Comunicación, - Técnicas de abordaje desde el enfoque psicosocial en contexto de movilidad humana y población nacional.</p> <p>Representantes de instituciones del organismo ejecutivo, judicial y organizaciones de sociedad de civil, tienen claro el proceso que deben de</p>	<p>▪ Concluido.</p> <p>▪ Concluido.</p>

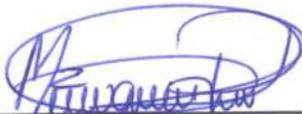
	<p>aplicar, cuando se presenten casos de violencia sexual, para una mejor atención e inmediata de prevenir embarazos e infecciones en las niñas y mujeres adolescentes.</p>	
<p>B. Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Asesoría y asistencia técnica en la reunión ordinaria de la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer.</p> <p>Abordando los puntos de; 1. Socialización de las prioridades de Seprem, 2. Indicadores de la situación de las mujeres en el departamento de Chiquimula, de acuerdo a las prioridades de; Educación, salud, participación sociopolítica, prevención de la violencia contra las mujeres, empoderamiento económico y recursos naturales, tierra y vivienda.</p> <p>Para ello se hizo el ejercicio; revisión de fuentes de información que visibilizan la situación de las mujeres actualmente, entre ellas el observatorio de las Mujeres del Ministerio Público, Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva, estadísticas por tema del instituto Nacional de Estadística, con la finalidad que las Direcciones Municipales de la Mujer, realicen la sala situacional del municipio sobre los indicadores de; Educación, salud, participación sociopolítica, prevención de la violencia contra las mujeres, empoderamiento económico y recursos naturales, tierra y vivienda, así incidir ante las autoridades municipales para la asignación de presupuesto.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>C. Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asesoría y asistencia técnica a las directoras de Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios; Camotán, Quezaltepeque, Esquipulas, San José La Arada y Ipala.</p> <p>En el tema; Guía para la atención de los casos de violencia contra las mujeres y niñas, con la finalidad que las directoras tengan claro el proceso a seguir, cada vez que se presente los casos en el municipio, para su debida orientación e información a las víctimas y sobrevivientes de violencia, como de la derivación, de ser necesario según el tipo de violencia identificado.</p>	<p>Concluido.</p>

<p>D. Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral Mujeres.</p>	<p>▪ Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, Chiquimula.</p> <p>Posicionando el tema de equidad y género entre hombres y mujeres, desde las perspectivas de las propuestas de los proyectos con fondos de Consejos de Desarrollo, para que los mismos en su identificación, diseño, perfilación de proyectos, ejecución, seguimiento y evaluación, lleven la mirada de las necesidades que las mujeres tienen, como de la asignación de presupuesto equitativo en respuesta a las demandas de mujeres, niñas y adolescentes, por ser un grupo vulnerable en sus derechos.</p>	<p>▪ Concluido.</p>
<p>E. Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Chiquimula.</p>	<p>▪ Reunión de delegadas departamentales, para la coordinación de actividades programadas para el mes de agosto del presente año;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cronograma del mes de agosto con las fechas y actividades desarrolladas. - Elaboración de presentación que se dió a conocer en plenaria del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural. - Coordinación de fechas para reunión de Dirección Municipal de la Mujer, Comisión Departamental de la Mujer, como convocatoria, agenda y listados de asistencias. 	<p>▪ Concluido.</p>
<p>F. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>▪ Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de agosto del año 2023, describiendo cada una de las actividades ejecutadas en el departamento de Chiquimula, siendo traslado a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>▪ Concluido.</p>
<p>G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>▪ Participación en la reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad de Género de Seprem central, en el tema de; Datos e información estadísticas sobre derechos humanos de las mujeres.</p> <p>La delegada departamental participó en la reunión para fortalecimiento de conocimientos en el análisis de los productos con Equidad de Género, con ello se tiene herramientas para</p>	<p>▪ Concluido.</p>

	incidir en el Sistema de Consejos y Gobiernos Municipales, como de las Direcciones Municipales de la Mujer.	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Mirza Magalí Ramos Díaz
Servicios Profesionales

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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		107-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-760-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cecilia González Peneleu
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de agosto 2023	Al: 31 de agosto 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) Apoyar en los Mecanismos Constituidos Oficialmente Relacionados con el Desarrollo en el Departamento de Sojolá.	<p>Taller para la revisión de Reglamento de Funcionamiento de Mesas Técnicas de cuentas, Minsisterio de Ambiente,</p> <p>Lugar: Hotel Jardines del Lago, Pajachel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de la propuesta del reglamento ▪ Análisis y discusión de los artículos que contempla el reglamento. ▪ Propuestas a mejorar para la integración de elementos que permitan tener un mejor desarrollo las mesas técnicas. ▪ Integración de instituciones rectoras en el tema del agua y según competencia. ▪ Acuerdo: socialización del reglamento con la incorporación de las observaciones dadas en el taller. 	Concluido.
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral	<p>Reunión con la Representante de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-</p> <p>Objetivo: Elaboración de agenda para la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer.</p>	Concluido.

Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Lugar: Modalidad Virtual. <ul style="list-style-type: none"> • Agenda definida para la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer. • Información socializada de la reunión con el Colectivo de Organizaciones de Mujeres. 	
	Reuniones de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental Objetivo: Seguimiento a las acciones programadas dentro de la Planificación de la Comisión. Lugar: Centro de Innovación Sololá. <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la línea de tiempo de la Política para darles a conocer a las integrantes de la Comisión y organizaciones de mujeres el sistema de planificación que se tiene regulado a nivel nacional. • Seguimiento a la Casa Materna • Presentación de proyecto de la Mancomunidad en el municipio de San José Chacayá en tema de prevención de violencia. • Presentación de acuerdos de reuniones anteriores. • Acuerdo, trabajar sala situacional de las mujeres con la información solicitada a las instituciones con presencia en el departamento. • Realizar un análisis de la política departamental de lo que se ha logrado avanzar y los retos que se tiene. 	Concluido.
	Taller de Lineamientos para la implementación del Marco Normativo y Político para la Prevención, Atención, Sanción y Reparación Digna de Víctimas y	Concluido.

	<p>Sobrevivientes de Violencia contra las Mujeres, dirigido a Gobiernos Locales.</p> <p>Objetivo: Contribuir a la adopción e implementación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos para el desarrollo integral de las mujeres en el nivel territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de datos estadísticos que permiten analizar la situación actual de las mujeres a nivel departamental, para encaminar acciones que ayuden a disminuir los índices que se tienen. • Marco legal y político nacional e internacional para la equidad entre hombres y mujeres, orientaciones para su implementación. • Socialización del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. PLANOVI, como herramienta de planificación. • Participación de Equipos Municipales. • Identificación de acciones que permitan coadyuvar al desarrollo de las mujeres en los municipios. 	
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM.</p> <p><i>Reunión Virtual: Dirección Municipal de la Mujer Santa Lucía Utatlán, Soholá.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Socialización de la ruta de atención a las Mujeres víctimas de violencia en el marco del PLANOVI. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI–, como instrumentos de Planificación. 	<p>En Proceso.</p>

	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de Santiago Atitlán, Sololá.</p> <p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas de la Dirección Municipal de la Mujer, brindando lineamientos en materia de planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Identificación de aspectos relevantes que se pueden considerar para la planificación operativa de la Dirección Municipal de la Mujer. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI-, como instrumentos de Planificación. 	<p>Concluido.</p>
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foro con Instituciones que tienen cobertura en el municipio para la identificación de acciones que se han trabajado. • Conocer el contexto actual de las mujeres en el municipio, para la priorización de acciones, dirigidas a la actualización de la Política Pública Municipal de la Mujer. 	<p>Concluido.</p>
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San José Chacayá.</p>	<p>Concluido.</p>

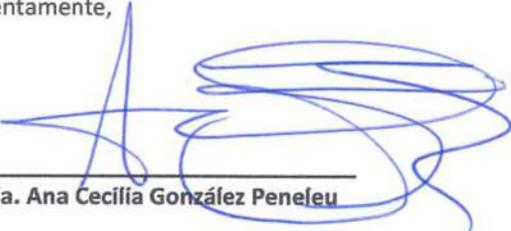
	<p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas de la Dirección Municipal de la Mujer, brindando lineamientos en materia de planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Identificación de aspectos relevantes que se pueden considerar para la planificación operativa de la Dirección Municipal de la Mujer. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI-, como instrumentos de Planificación. 	
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Andrés Semetabaj.</p> <p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas de la Dirección Municipal de la Mujer, brindando lineamientos en materia de planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Identificación de aspectos relevantes que se pueden considerar para la planificación operativa de la Dirección Municipal de la Mujer. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI-, como instrumentos de Planificación. 	<p>Concluido.</p>

<p>d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental Cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las Instituciones asignen sus Recursos con base a las Prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Participación Reunión Ordinaria de la Unidad Técnica Departamental.</p> <p>Lugar: Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la reunión ordinaria, en seguimiento a las acciones que se trabajan en el departamento en materia de Planificación. • Ejecución de proyectos del ejercicio fiscal 2023. 	<p>Concluido</p>
<p>e) Brindar Apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Sololá.</p>	<p>Reunión Virtual dirigida a Delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la obtención y análisis de datos estadísticos.</p> <p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas del Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de capacidades técnicas de las delegadas Departamentales para la obtención de datos estadísticos en función a la situación actual de las mujeres de fuentes oficiales. • Análisis de datos estadísticos de acuerdo a la información que se obtiene. 	<p>Concluido.</p>
<p>f) Elaborar los Informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta Contratación.</p>	<p>Elaboración de Informe mensual de avances para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avances de acciones en el departamento de Sololá, correspondiente al mes de agosto. 	<p>Concluido.</p>

<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Reunión de Seguimiento y capacitación a Delegadas Departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Objetivo: Fortalecimiento de las capacidades técnicas del Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la asistencia técnica a Gobiernos Locales para la planificación de programas dirigido a mujeres. • Análisis de la situación de las mujeres en los ejes priorizados, Salud, Educación, Empoderamiento Económico, Violencia y Participación Sociopolítica. 	<p>Concluido.</p>
--	--	--------------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Lcda. Ana Cecilia González Peneleu

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

(f) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados
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:		108-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-760-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Elena Chávez Pérez de López
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de agosto de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,00.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Quiché.	<p>1. Acompañamiento técnico a la Comisión Departamental de la Mujer, Quiché.</p> <p>Socializado datos estadísticos de municipios priorizados de Santa Cruz, Joyabaj e Ixcán del departamento de Quiché, sobre temas de Violencia contra la mujer, Salud y educación, con la finalidad de socializar en el próximo Consejo Departamental de Desarrollo.</p>	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	<p>1. Asistencia técnica a Dirección Municipal de Chichicastenango, Quiché.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializadas atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer de acuerdo al Decreto No. 39-2016. - Analizados ejes temáticos Priorizado de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, siendo: Eje Desarrollo Económico, Eje Recursos Naturales Tierra y Vivienda, Eje Equidad Educativa, Eje Equidad en el Desarrollo de la Salud, Eje Participación Socio Política. 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>2. Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer de Cotzal y Nebaj, Quiché.</p> <p>Revisado Planes Operativos anuales, quienes han priorizado seis ejes temáticos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>3. Asistencia técnica a Municipalidad de Ixcan, Quiché.</p> <p>Reunión con Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación y Concejo Municipal, socializando los datos estadísticos sobre, población, salud, educación, violencia contra la mujer entre otros.</p> <p>Se informó que Ixcan es uno de los municipios priorizados por ende se socializó el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las mujeres Planovi 2020-2029 y la estrategia de intervención.</p> <p>4. Reunión con Concejal de la Municipalidad de San Pedro Jocopilas, Quiché.</p> <p>Se dio a conocer la intervención de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.</p> <p>Se incidió mediante el Decreto No. 39-2016 art. 96 Bis Dirección Municipal de la Mujer, a que se nombre con urgencia a la nueva Directora Municipal de la Mujer para el seguimiento de acciones para el avance de las mujeres en el municipio.</p>	<p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
--	--	------------------------------------

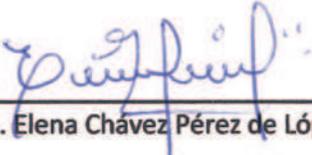
	5. Acompañamiento técnico a Direcciones Municipales de la Mujer de San Andrés Sajcabajá, San Bartolomé Jocotenango y Chichicastenango en coordinación con el Proyecto Altiplano Resiliente, en el Curso: "El enfoque de derechos y la adaptación basada en Ecosistemas, para mejorar las capacidades técnicas de las Direcciones de la Mujer y mecanismos de género y de pueblos indígenas de la adaptación al cambio climático, con énfasis al eje dos Recursos Naturales Tierra y Vivienda de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las mujeres.	Acompañamiento técnico a la Junta Directiva de Organizaciones de Mujeres del municipio de San Bartolomé Jocotenango, Quiché. Socializado el eje 11 Participación Sociopolítica de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres específicamente sobre su rol dentro del Consejo Municipal de Desarrollo.	Concluido
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	No se convocó a reunión de la Unidad Técnica Departamental.	
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas	1. Reunión virtual de seguimiento al análisis de productos con equidad, sede Seprem central.	En seguimiento.

<p>para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Quiché.</p>	<p>Se han trasladado lineamientos técnicos sobre elementos de una caracterización para contemplarlo dentro de los municipios priorizados siendo Ixcan, Joyabaj y Santa Cruz del Quiché.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Reunión virtual con Delegadas Departamentales, sobre el tema económico. 3. Reunión con el Subcomité de Aseguramiento de Anticonceptivos Quiché. Participación en el Día internacional de la Salud Sexual Reproductiva como un derecho de las mujeres mediante una caminata y perifoneo con pertinencia cultural. 	<p>Concluido</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de plataforma SharePoint semanal y mensual <p>Elaboración de agendas semanales e informes mensuales, Sede Quiché.</p>	<p>Concluido</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaboración de convocatoria a autoridades de Ixcan. 7. Elaboración de convocatoria a Directoras Municipales de la Mujer de Cotzal, Chajul y Nebaj. 8. Elaboración de material didáctico sobre acceso a la Salud sexual reproductiva. 9. Recopilar información en plataformas de salud, educación y <i>Violencia contra la mujer</i> sobre datos estadísticos para la caracterización de los tres municipios priorizados, Ixcan, Joyabaj y Santa Cruz del Quiché. 10. Seguimiento mediante llamadas telefónicas a Direcciones 	<p>Concluido</p>

	<p>Municipales de la mujer para garantizar su participación en curso de Cambio Climático.</p> <p>11. Actualización de base de datos de Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Quiché.</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. Elena Chávez Pérez de López

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

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



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

	<p>Comisión Departamental de la Mujer –CODEMU- 2023.</p> <p>Brindada asistencia técnica y de coordinación de espacios estratégicos a nivel político y técnico para la incorporación de intervenciones para la reducción de brechas de inequidad entre hombres y mujeres en el departamento de Quiché.</p> <p>Alcaldes municipales que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Quiché. -CODEDE-, conocen las diferentes problemáticas del departamento.</p>	
<p>b) Brindar Apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Brindado asesoría técnica metodológica respecto a la –PNPDIM- y PLANOVI a 3 equipos municipales con la participación de Direcciones Municipales de la Mujer -DMM-, Directores Municipales de Planificación -DMP-, y Directores de Administración Financiera Municipal -DAFIM-, de los municipios de municipios de Cunén, San Andrés Sajcabajá y Uspantán.</p> <p>Socializado a Equipos municipales la – Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan Nacional para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres –PLANOVI-, y conocen los lineamientos para la implementación de marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres.</p> <p>Temática desarrollada: Situación de las mujeres en el Departamento de Quiché. Marco legal sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Plan Nacional de Prevención y Erradicación a la Violencia Contra las Mujeres, -PLANOVI_.</p>	<p>CONCLUIDO</p>

	<p>Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.</p> <p>Asistencia Técnica a Direcciones Municipales de la Mujer de Patzité y Joyabaj, respecto a la alineación de su plan anual y lineamientos seguimiento a municipios priorizados.</p> <p>Dos direcciones municipales conocen y siguen lineamientos generales de planificación desde el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las mujeres - PLANOVI- y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p> <p>Joyabaj municipio priorizado está muy afectado por no poder reelegirse indican que no tienen planificado COMUDE hasta el momento.</p>	EN PROCESO
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Coordinación estratégica en espacios de nivel político para la incorporación de intervenciones para la reducción de brechas de inequidad entre hombres y mujeres en el municipio de Ixcán Quiché, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para el seguimiento del PLANOVI en los municipios priorizados.</p> <p>Integrantes de la corporación municipal de Ixcán conocen la problemática de violencia contra las mujeres a través de la socialización de datos estadísticos de violencia del municipio priorizado.</p> <p>Corporación municipal propone estrategias para la intervención en la reducción de las brechas de desigualdad y violencia contra las mujeres.</p>	EN PROCESO
<p>d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con</p>	<p>NO HUBO CONVOCATORIA DE UTD EN EL DEPARTAMENTO DE QUICHE.</p>	CONCLUIDO

<p>base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>		
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Quiché</p>	<p>Participación en reunión de Seguimiento y capacitación a Delegadas Departamentales temas, fortalecimiento y seguimiento a la presentación de datos estadísticos a nivel nacional.</p> <p>Analizado árbol de problemas basado desde el uso inadecuado de la inversión de remesas.</p> <p>El dato estadístico migratorio tiene un nivel ascendente en nuestro país tanto mujeres como hombres. Quiché recibe un porcentaje significativo de remesas.</p> <p>Recopilación datos estadísticos del municipio de Joyabaj. Por ser un municipio prioritario se ha observado que la migración ha afectado demasiado principalmente mujeres jóvenes.</p> <p>Reunión con Recursos Humanos para tratar asuntos administrativos. Debido a dudas presentadas por delegadas 029 la Licda Andrea Klee.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaborado agendas semanales, informe correspondiente al mes de agosto para la DGPPEHM e informe a Recursos Humanos.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>Participación en Diplomado “El enfoque de derechos y la adaptación basada en ecosistemas” alternativas para la gestión integrada de las cuencas hidrográficas y la adaptación al cambio climático, con la Fundación para Conservación de Recursos Naturales –UICN-.</p> <p>Con la finalidad de fortalecer e incorporar en los programas planes y proyectos que realizan las Direcciones Municipales de la Mujer de Quiché, Totonicapán, Quetzaltenango, Chimaltenango y Baja Verapaz, se</p>	<p>CONCLUIDO</p>

	<p>formó parte del diplomado para implementar proyectos relacionados al cambio climático.</p> <p>Los temas abordados: Cambio climático, uso e interpretación de información climática, análisis de la vulnerabilidad, conceptos básicos de cuencas, microcuencas y manejo integrado de recursos hídricos con enfoque de género, metodología y resultados de análisis de oportunidades de restauración ROAM y Género.</p> <p>Experiencias en manejo de cuencas, modelos de implementación en territorios, acceso a mujeres de incentivos forestales de las aldeas La Cumbre y Xesiguan Tecpán Guatemala, Sistemas agroforestales y Calendario forestal Maya. 2 agosto virtual, 9,10 y 11 Tecpán Guatemala.</p> <p>Participación en Diplomado Transformación de conflictos para una cultura de paz y derechos humanos. ONUMUJERES. 4 y 25 de agosto.</p> <p>Con la finalidad de construir procesos de prevención de la violencia en el departamento de Quiché, se conocieron temas sobre: contexto cultura de violencia, aproximación al concepto de cultura, atención psicosocial de funcionarios, cultura de paz y definición historia e importancia. 4 y 25 de agosto.</p> <p>Participación en la Comisión de Seguridad y Atención a la Conflictividad Social –CODESAC- 4 de agosto.</p> <p>Análisis coyuntural de conflicto Cunén Quiché por extracción de minerales en carretera principal que une a los municipios de Sacapulas, Nebaj, Cotzal, Chajul, Uspantán y Chicamán.</p> <p>La Comisión de Seguridad informa que su objetivo es agotar los recursos de diálogo para solucionar el problema</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p>
--	--	-------------------------------------

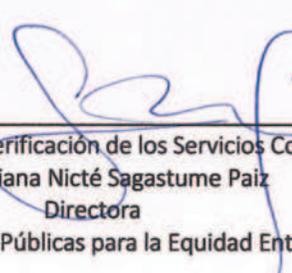
	<p>debido a que se corre riesgo de deslaves de grandes dimensiones ya que la extensión es de 1 a 20 kilómetros de diámetro y esto cerraría por completo la comunicación entre los municipios mencionados por la extracción de piedrín.</p> <p>Se delegaron tareas a las instituciones para avanzar en las estrategias de solución del conflicto.</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) 
Cristina Pérez Medrano.

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		110-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-767-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Claudia Mariela Moraes Gamarro
Plazo de contratación:	Del: 15-08-2023	Al: 14-09-2023
Período de este informe:	Del: 01-08-2023	Al: 31-08-2023
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. Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el Departamento de Izabal	1. Participación en reunión del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural. <ul style="list-style-type: none"> • Socialización y aprobación del Plan de la Comisión Regional de la Mujer. 	Concluido
	3. Reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	
	4. Acompañamiento Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Concluido
	5. Participación en reunión de la Comisión Departamental de CODRED, en la cual se declaró alerta roja Institucional derivado de las lluvias las cuales han provocado inundaciones en algunas áreas de riesgo.	Concluido
B. Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del	Taller con la Red de DMM, DMP, DAFIM, con el objetivo de brindar acompañamiento metodológico en la gestión de prioridades de la PNPDIN y PLANOVI	Concluido

Sistema Nacional de Planificación.		
<p>C. Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asesoría técnica a las DMM de los municipios de Puerto Barrios, El Estor y Los Amates en la implementación del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres –PLANOVI- 2020 - 2029; marco legal nacional e internacional, principios y enfoques del plan, mecanismos institucionales, marco conceptual, metodología de PLANOVI, plan de acción, ejes centrales (prevención, atención, sanción y reparación digna y transformadora), seguimiento y evaluación, compilación de información estadísticas de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.</p> <p>Acompañamiento a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer; Socialización de datos estadísticos sobre la situación de violencia contra la mujer, embarazos en niñas y adolescentes, muertes maternas.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>D. Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Acompañamiento a la unidad técnica departamental para la priorización la PNPDIM y PLANOVI en el proceso de planificación</p>	<p>Concluido</p>
<p>E. Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en</p>	<p>Coordinación del taller de lineamientos de políticas públicas a gobiernos locales.</p> <p>Coordinación de reunión de la Comisión Departamental de la Mujer, para el avance del plan de la misma.</p>	<p>Concluido</p>

el Departamento de Izabal		
F. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de agosto, conteniendo información detallada de las acciones para el avance de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en el departamento de Izabal	Concluído
G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Participación en la reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad de Género	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) 
 Claudia Mariela Morales Gamarro

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

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



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

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

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

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

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

Atentamente,

(f) 

Joselyn Andrea España Ortega de Mendoza
Servicios Profesionales

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

(f)



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		112-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sandra Marivel Figueras Garcia de Paiz.
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio 2023	Al: 14 de septiembre 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de agosto 2023	Al: 31 de agosto 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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de El Progreso.	<p>Participación en reunión ordinaria de la Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-.</p> <p>Participación en Reunión de Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, Municipio de San Cristóbal Acasaguastlan.</p> <p>Participación en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMUJER-, del departamento de El Progreso.</p>	Concluido.
B) <i>Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y desarrollo integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i>	<p>Asistencia técnica y metodológica en el proceso de planificación, dirigida a personal que labora en la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, del Municipio de Municipio de San Cristobal Acasaguastlán.</p> <p>Asistencia técnica y metodológica a personal de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- De Guastatoya.</p>	Concluido.

<p>C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asistencia técnica en elaboración de estrategia de talleres realizado por la Dirección Municipal de la Mujer de el Municipio de Guastatoya.</p> <p>Participación en capacitación sobre lineamientos de planificación coordinado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. En el Municipio de El Jicaro.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>D) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esto lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Participación y acompañamiento a la reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental- UTC, El Progreso</p>	<p>Concluido.</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de El Progreso.</p>	<p>Asesoría técnica y metodológica a Directora Municipal de la Mujer -DMM-, del municipio de San Agustín Acasaguastán.</p> <p>Participación en diplomado Educación, Agua y Genero coordinado por instituto de Fomento Municipal -INFOM-.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>G) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación en reunión Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Departamental.</p> <p>Participación en reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-.</p>	<p>concluido</p>

	<p>Participación en reunión de Coordinadora para la Reducción de Desastres -COMRED-.</p> <p>Participación en la reunión de Red de Derivación para Atención a las Víctimas de Delito Ministerio Público de El Progreso.</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) Sandra Marivel Figueroa García de Paiz

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

(f)  

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		114-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Azucena Sandoval Valdés
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio de 2023	H: 14 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de agosto de 2023	H: 31 de agosto 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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Jalapa	1. Se sostuvo una reunión con los integrantes de la CODEMUJER e invitados en donde se abordó el tema de Empoderamiento Económico de las mujeres con discapacidad y migrantes, se socializó y analizó la situación de las mujeres con discapacidad y en situación de movilidad, presentando estadísticas brindadas por el Consejo Nacional de Discapacidad. Durante la reunión también tuvo intervención el Ministerio de Economía y el Servicio Nacional del Empleo.	Concluido.
	2. En el mes de agosto, realizó la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo, en donde se abordaron temas relacionados al desarrollo	Concluido.

	<p>del departamento y los proyectos a ejecutarse por las municipalidades.</p> <p>3. Se participó en la reunión mensual de Consejo Municipal de Desarrollo de Jalapa, Jalapa, en donde se abordaron los temas de interés para el municipio relacionados con el desarrollo. Durante la reunión participaron instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales y líderes comunitarios.</p> <p>4. El 09 de agosto se llevó a cabo la Reunión de la Comisión Regional de la Mujer en el departamento de Jutiapa, Municipio de El Progreso, en donde participaron los representantes de la Comisión y las Representantes de las Organizaciones de mujeres de Jalapa y Jutiapa.</p> <p>Durante la reunión se socializó la PNPDIM, PLANOMI y se brindó un espacio para que las Representantes de las Organizaciones de mujeres de Jalapa y Jutiapa socializaran con los presentes las acciones a favor de las mujeres que se están realizando por medio de proyectos con fondos de CODEDE.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
<p>B) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión</p>	<p>1. El 03 de agosto se llevó a cabo una reunión con la DMM de la municipalidad</p>	<p>Concluido.</p>

<p>de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>de San Pedro Pinula, en donde se abordaron los temas relacionados a la programación presupuestaria en beneficio de las mujeres de los municipio para el año 2024, analizando la situación de las mujeres con estadísticas específicas del municipio.</p> <p>2. El 11 de agosto de 2023 se llevó a cabo una reunión con las integrantes de la DMM de San Luis Jilotepeque, para dar seguimiento al avance de las acciones a favor de las mujeres. Al finalizar la reunión se acordó la programación para el mes de septiembre una reunión con las direcciones sustantivas de la municipalidad, Dirección Municipal de Planificación, Administración Financiera Integrada y Dirección Municipal de la Mujer, para abordar el tema del Clasificador Presupuestario con enfoque de género, lineamientos y programación presupuestarias.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>1. El día 14 de agosto se llevó a cabo la reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad, en donde se reestructuro el ente coordinador de la Comisión Departamental de Discapacidad, en</p>	<p>Concluido.</p>

	<p>donde estuvieron presentes autoridades nacional del CONADI, para verificar que el proceso se llevara a cabo según los procesos del CONADI. Solicitando a SEPREM que para el mes de septiembre pueda socializar la Agenda de Discapacidad elaborada por SEPREM.</p> <p>2. Se llevó a cabo la reunión mensual de la Red de Directoras Municipales de la Mujer -Red de DMM-, en donde se socializó el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI- 2020-2029.</p> <p>Durante la reunión se abordó el marco legal nacional e internacional, principios y enfoques del plan, mecanismos institucionales, marco conceptual, metodología de PLANOVI, plan de acción, ejes centrales (prevención, atención, sanción y reparación digna y transformadora), seguimiento y evaluación, compilación de información estadísticas de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.</p> <p>3. El 03 de agosto 2023 se sostuvo una reunión con la Coordinadora del Consejo Nacional de las Personas con</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	--	-------------------------------------

	<p>Discapacidad, abordar el tema del empoderamiento económico de las mujeres, especialmente las mujeres con discapacidad, informado que las acciones que se realizan para la inclusión de las mujeres con discapacidad son escasas, acordando posteriores reuniones con MINECO, Oficinas Municipales de Discapacidad y DMM, para fortalecer las acciones a su favor.</p> <p>4. El 08 de agosto de 2023 se sostuvo una reunión con el delegado del Ministerio de Economía para abordar el tema del empoderamiento económico de las mujeres, especialmente las mujeres con discapacidad y migrantes, quien informó de los procesos del MINECO y acciones que se pueden coordinar para favorecer a esta población. Se acordó una segunda reunión para abordar el tema con otras instituciones relacionadas a las personas con discapacidad.</p> <p>5. El 10 de agosto se sostuvo una reunión con la PDH quienes confirmaron un expediente de supervisión de las acciones que se realizan a nivel departamental por SEPREM. Se solicitó a PDH</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
--	---	-------------------------------------

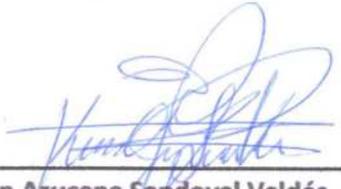
	<p>que para futuras solicitudes de información se dirijan a la sede central a la DGPPEHM.</p> <p>6. El 10 de agosto se sostuvo una reunión con el delegado del MINECO y el encargado de la Oficina de Servicio Nacional de Empleo del MINTRAB, para dar seguimiento a acciones a favor de las mujeres con discapacidad y mujeres migrantes, al respecto se acordó ampliar las reuniones como la participación en el mes de agosto en la CODEMUJER.</p>	Concluido.
D) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Durante el mes de agosto no se llevó a cabo la reunión de la Unidad Técnica Departamental de Jalapa.	
E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Jalapa.	1. El 10 de agosto se sostuvo una reunión de coordinación entre las dos personas contratadas por SEPREM para el departamento de Jalapa para dar seguimiento a la planificación en el marco del cumplimiento de las metas establecidas por la institución para el departamento. Se agendaron las reuniones, se establecieron compromisos y	Concluido.

	<p>responsabilidades a desarrollar.</p> <p>2. En las fechas 07, 14, 21 y 28 de agosto se participó en reuniones virtuales organizadas por la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, relacionadas a capacitaciones de fortalecimiento al personal que se encuentra en los departamentos, dando seguimiento a las estadísticas de la situación de la violencia contra las mujeres a nivel departamental.</p>	Concluido.
F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	1. Se elaborará el informe ejecutivo mensual de actividades dirigido a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres -DGPPEHM para evidenciar el cumplimiento de las metas.	Concluido.
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<p>1. El día 16 de agosto de 2023 se sostuvo una reunión virtual con Recursos Humanos de SEPREM para socializar información con las delegadas departamentales.</p> <p>2. En el mes de agosto se hizo una actualización de los datos de las Direcciones Municipales de la Mujer, Alcaldes</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	actuales y Alcaldes electos para el periodo 2024-2027, según la solicitud de las DPPGEHM.	
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
Karen Azucena Sandoval Valdés
Nombre de la contratada

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		115-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Valdez
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio 2023	Al: 14 de septiembre 2023
Periodo de este informe:	Del: 01 de agosto 2023.	Al: 31 de agosto 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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el Departamento de Huehuetenango.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo y coordinación de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer y del Grupo de Trabajo de Género en la acción Humanitaria en el departamento de Huehuetenango, tratando los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> a) Informe de acciones realizadas en respuesta a inundaciones en el departamento en función a la incorporación de kit de higiene específicos para las mujeres. b) Socialización de acciones a realizar en municipio priorizada en relación a programa para reducir la violencia contra la Mujer. 	▪ Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento y participación en Consejo Departamental de Desarrollo de Huehuetenango. Se participó en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo en dicha reunión se abordaron temas relacionados al avance de la ejecución presupuestaria 2023. Acciones en respuesta a emergencia por desastres en temporada de lluvia en el departamento. 	▪ Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento y participación en la reunión de la comisión de la Mujer del municipio de Chiantla siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> a) Violencia Contra la Mujer en el Municipio. b) Indicadores de salud, educación y empoderamiento económico c) Participación Ciudadana en el municipio La comisión de la mujer pretende realizar un análisis situacional sobre la mujer en el municipio. 	▪ Concluido

<p>B) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Asesoría y asistencia técnica a direcciones de la Municipales de la Mujer de los municipios de Chiantla, Huehuetenango, Aguacatan, Malacatancito y Santiago Chimaltenango reunión ordinaria de trabajo, abordando los siguientes puntos: seguimiento 1. Planificación de programas y proyectos 2. Análisis situacional de la mujer 3. Vinculación de la planificación nacional y estratégica con la creación de programas municipales.</p>	<p>Concluido</p>
<p>C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asesoría y asistencia técnica a la directora Municipal de la Mujer del municipio; Chiantla a) En el tema Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020 – 2029. Socializar con concejal de la mujer del concejo municipal la situación de violencia contra las mujeres del municipio y el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020 – 2029.</p>	<p>Concluido. Concluido</p>
<p>D) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres</p>	<p>Acompañamiento en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental de Huehuetenango, en dicha reunión se abordaron temas relacionados al presupuesto 2024.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Huehuetenango.</p>	<p>Reunión de seguimiento con el equipo líder con el grupo de trabajo de genero en respuesta en la ayuda humanitaria para proponer y dar seguimiento a las listas de chequeo para la ayuda humanitaria para la respuesta a evento en el municipio de Barrillas.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de julio del presente año, mismo que fue traslado a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Concluido</p>

	▪ planificación semanal en agendas en sistemas de Sharepoint	▪ Concluido
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	▪ Participación en la reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad de Género de SEPREN central.	▪ 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)


Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Valdez

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

(f)


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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		92-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-668-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Beatriz Del Cid Sosa
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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.	Se brindo apoyo en la elaboración del documento del Plan de Evacuación de Seprem, primera fase.	Concluido
b.) Brindar apoyo en el consolidado de los diferentes informes de evaluación mensual, trimestral y cuatrimestral que sean requeridos de la Dirección Administrativa.	Se brindo apoyo en la revisión de los consolidados de baja cuantia 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.	Se brindo acompañamiento profesional en la alimentación de la base de datos de los Curs y memos.	Concluido
d.) Apoyar en la interpretación y respuestas de documentos varios de la Dirección Administrativa.	Se brindo 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 brindo apoyo en la elaboración de actas administrativas.	Concluido
f.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se brindo apoyo profesional en la revisión de varios informes.	Concluido

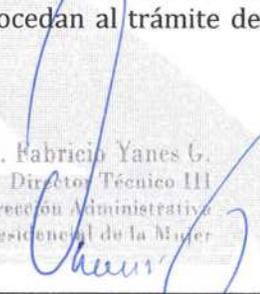
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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
 Deprem Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	70-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-654-2023-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Andrea Gabriela Reyes Wug	
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
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:

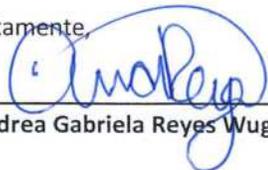
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 del siguientes puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional III Dirección de Cooperación. 2. Asesor Profesional Especializado III de la Dirección de Recursos Humanos 3. Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. <p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para reinstalación de personal bajo el renglón 021 en los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Presupuesto, de la Dirección Financiera. 	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.	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional III de la Dirección de Cooperación. 2. Asesor Profesional Especializado III de la Dirección de Recursos Humanos. 	Finalizado

<p>C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicaron a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" del siguiente puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional III de la Dirección de Cooperación • Asesor Profesional Especializado III de la Dirección de Recursos Humanos. • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias internas de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. • Profesional III de la Dirección de Cooperación. • Asesor Profesional Especializado III de la Dirección de Recursos Humanos <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias Externas de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. • Profesional III de la Dirección de Cooperación • Asesor Profesional Especializado III de la Dirección de Recursos Humanos <p>Se brindó apoyo técnico con propuestas de oficios y memorandos para la comunicación interna y externa relacionada con el departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.</p>	<p>Finalizado</p>
--	---	-------------------

<p>D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Actas de Adjudicación de puestos, Actas de convocatoria Desierta y Actas de ponderación de candidatos correspondientes al mes de agosto. • Se brindo apoyo en la actualización de fichas de empleados bajo el renglón "011" solicitadas por la Unidad de Auditoria Interna. • Conformación de documentos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna. • Apoyo en el foleo, conformación de documentos y escaneo para aprobación de contratos bajo el renglón "029" en la Secretaría General. • Se brindó apoto técnico con la conformación de documentos de servidores públicos solicitados para propuesta de junta de cotización. 	<p>Finalizado</p>
---	--	-------------------

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

Atentamente,

(f) 
Andrea Gabriela Reyes Wug

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		84-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-678-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Edson Ademar Alvarado Mazariegos
Plazo de contratación:	Del: 2 de mayo de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Periodo de este Informe:	Del: 1 de agosto de 2023	Al: 31 de agosto de 2023
Monto a pagar: quince mil quetzales con cero centavos		Q 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en elaborar y retroalimentar Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los DDHH de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres	Elaboración de informe sobre intereses primordiales de organizaciones de la sociedad civil como criterio para la identificación de iniciativas de ley a las que se debe dar un seguimiento preponderante.	Concluido
B) Brindar apoyo en identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente	Proceso de análisis y revisión con base a la iniciativa de ley 5893, al Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, para la emisión del dictamen correspondiente. Esta iniciativa propone la paridad entre hombres y mujeres en las listas de postulación a cargos de elección popular	Concluido
C) Apoyar en la elaboración de análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y	Análisis de normativas relativas a la creación del Ministerio de la Mujer, Igualdad y/o Equidad en Colombia y Chile.	Concluido

100

desarrollo integral de las mujeres /		
D) / Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente /	Sistematización de requerimientos de información a entidades públicas para la actualización de la respuesta del Estado de Guatemala a la lista de cuestiones (numerales 14-20) y preguntas relativas al décimo informe periódico del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer	Concluido

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

Atentamente,

(f) Edson Ademar Alvarado Mazariegos

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		113-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Adelina Girón Hernández
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio de 2023	Al: 14 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de agosto de 2023	Al: 31 de agosto de 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) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Retalhuleu.	Reunión con la delegada de la SVET para la coordinación de actividades en el Departamento de Retalhuleu.	Concluido
B) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de Planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Reunión técnica con el especialista de preinversión de la SEGEPLAN para el seguimiento del tema de mejoramiento y construcción de los CAIMUS en los municipios de El Asintal y San Martín Zapotitlán con fondos de Consejos de Desarrollo de Retalhuleu.	Concluido

<p>C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres.</p>	<p>Capacitación de lineamientos Asistencia técnica y Coordinación de Espacios Estratégicos a Nivel Político Técnico para la Incorporación de Intervenciones para Reducción de Brechas de Inequidad entre Hombres y Mujeres a Nivel Sectorial y Territorial con la DMM, DAFIM y DMP del municipio de San Sebastian, Retalhuleu</p>	<p>Concluido</p>
<p>D) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Asistencia como invitada a la reunión de UTD de Retalhuleu.</p>	<p>Concluido</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logisticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Retalhuleu.</p>	<p>Coordinación con SVET para realizar la reunión de la red de Directoras de las Direcciones Municipales de la Mujer del departamento de Retalhuleu.</p>	<p>En proceso</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de planificación de Actividades semanales e Informe Mensual. 2. elaboración del informe de liquidación del taller de lineamientos. 	<p>Concluido</p>

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

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

Atentamente,

(f) _____
Gabriela Adelina Girón Hernández

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

(f) _____
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:	71-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-654-2023-029
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Nilda Corina Martínez Portillo de Aguiar
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023 Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2023 Al: 31/08/2023
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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TOR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se apoyó en la reunión 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 instruyó a las instituciones sobre la gestión por resultados, y la vinculación con el PEI, POM Y POA ante los Consejos del Sistema de Desarrollo Urbano y Rural.	Concluido
b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Se brindó apoyo técnico a Ministerio de Cultura y Deportes, en la realización de Taller sobre "Cosmovisión y Desarrollo de los Pueblos Indígenas" en el marco de la conmemoración del día internacional de los Pueblos Indígenas, realizando las vinculaciones institucionales para lograr espacios de participación ciudadana de los pueblos indígenas en los diferentes niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, dirigido representantes de pueblos Maya, Mopan, Xinca, Q'eqchi promoviendo la PNPDIM y el PLANOVU.	Concluido.

	Se brindó apoyo técnico a Secretaría contra la Violencia Sexual y trata de personas - SVET, en la asamblea de CODEVET, donde se realizaron acciones interinstitucionales para la realización del Plan Operativo Anual, en tema de prevención de la violencia sexual y trata de personas en el departamento de Petén.	Concluido
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de PNPDIM.	Se brindó apoyo técnico a la red de Paternidad y maternidad responsable del Centro de Atención Permanente (CAP) del municipio de San Andrés, socializando el rol de SEPREM, y los derechos de las mujeres en el marco de la conmemoración de la semana de la Lactancia Materna. Se brindó apoyo técnico a Red de DNIMS, del departamento de Petén, fortaleciendo los conocimientos de las DNIMS mediante la presentación de los indicadores sociales de la situación de la mujer en el departamento de Petén, y abordando los temas de empoderamiento económico y liderazgo como mecanismo para la reducción de la pobreza. Se brindó apoyo a la Comisión de la mujer en la realización del análisis para la definición del resultado estratégico articulado a la reducción de la violencia contra la mujer en el Plan PEI 2021-2025, Plan Operativo multianual 2024-2028, POA 2024, y actualización del Plan Departamental Regional del departamento de Petén.	Concluido Concluido Concluido
d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de	Se brindó apoyo técnico a comité de mujeres de Sayaxché generando el acercamiento con la Secretaría de Coordinación	Concluido

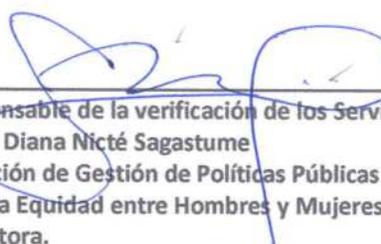
<p>mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Ejecutiva de la Presidencia - SCEP- quien les dio a conocer la ley de Descentralización del Estado, y la importancia de la participación ciudadana en los diferentes niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo.</p>	
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a SVET, en la identificación y elaboración de un directorio telefónico de las instituciones y organizaciones que proveen apoyo a mujeres migrantes y refugiadas en el departamento de Petén.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por 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.



D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Brindar apoyo a la Unidad Técnica Departamental. Se participó en la reunión ordinaria mensual de la Unidad Técnica Departamental en la cual se revisaron expedientes de los proyectos a ingresar para el año 2024.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<p>Reunión con personal administrativo de sede central. Se participó en una reunión con las delegadas del departamento y personal de sede central para la revisión del mobiliario y equipo que se encuentra en la sede de SEPREM Zacapa.</p> <p>Participación en la reunión mensual de Red de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas - REDVET-. En donde se socializaron los datos estadísticos de embarazos en niñas y adolescentes</p>	<p>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) 
 Jimena Mariel Franco Gómez

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Lidia 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:		93-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-668-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		María del Carmen Ramírez González de Solloy
Plazo de contratación:	Del: 02 -05-2023	Al: 31 -08-2023
Período de este Informe:	Del: 01 -08-2023	Al: 31 -08-2023
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 en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo en la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos:	Finalizada
	a) Se brindó apoyo con la finalización del proceso de las herramientas (Formato de las evaluaciones ordinarias) de la Evaluación de Desempeño según Oficio Circular No. DCA-DSERH-2023 según lineamientos de ONSEC.	
b) Brindar apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	b) Se brindó apoyo con la elaboración del Manual de Evaluación del desempeño SEPTEM 2023.	Finalizada
	Se brindó apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos:	Finalizada
a) Se brindó apoyo con la gestión de cursos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia-		

	<p>SEGEPLAN-: Conceptos básicos de formulación y evaluación de proyectos, Planificación con enfoque de gestión por resultado y Vinculación Presupuestaria.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la planificación de la actividad de Team Bulding para el fortalecimiento de las competencias labores del recurso humano de Seprem, exhortando el trabajo en equipo y comunicación asertiva.</p> <p>c) Se brindó apoyo en el proceso de renovación de contratos del renglón 029, ordenando papelería y atendiendo las consultas requeridas.</p> <p>d) Se brindó apoyo en la gestión de facilitadores para los siguientes cursos para desarrollarse en el mes de septiembre: Excel Intermedio (por la Licda. Ana Juárez USAC), Jornada de Nutrición (por el IGSS), Inteligencia Emocional (Licda. Laura Lainfiesta, USAC).</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>c) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>Se brindo apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional:</p> <p>a) Se brindó apoyo en el seguimiento al Oficio RRHH-270-2023 en la solicitud de 8 contenedores de basura para los tres niveles de las instalaciones de Seprem, a través de la empresa Guateplast, los cuales recibimos el 30 de agosto del presente, con la finalidad de dar cumplimiento al</p>	<p>Finalizada</p>

	<p>Reglamento 164-2021 por parte de la Seprem.</p> <p>b) Se brindó apoyo en la gestión para solicitar material POP en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y dar cumplimiento al Reglamento 164-2021 para colocar en los contenedores de basura o desechos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>c) Se brindó apoyo en la elaboración de artes comunicacionales de las diferentes capacitaciones y/o talleres durante el mes de agosto. (Concientización de Discapacidades visuales y de audio, Fundamentos Jurídicos, Jornada Médica, Jornada de Papanicolau, Gmail, Chat & Espacios, calendario & meet, Drive & Documentos, Formularios & Sheet) y Team Building</p> <p>d) Se brindó apoyo en la gestión de solicitud a pinturas COMEX según Oficio RRHH- 292-2023 para requerir apoyo de pintura para decorar el espacio asignado de Amigos de Lactancia Materna Seprem.</p> <p>e) Se brindó apoyo con la gestión de patrocinio a través de la empresa de Glucosoral la cual proporcionara suero para hidratar y trofeos para la actividad que se llevará a cabo el 14 de Septiembre con el personal de Seprem al conmemorar los 202 años de la Independencia de Guatemala.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades	Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades	

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

Atentamente,

(f) 
Licda. María del Carmen Ramírez González de Solloy

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		89-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-665-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/08/2023	Al: 31/08/2023
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

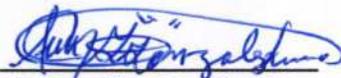
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el tema de la protección de lactancia materna relacionado con el eje número cuatro de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres que describe la equidad en el Desarrollo de la Salud Integral Con Pertinencia Cultural.	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 Red de Directoras Municipales de la Mujer del Departamento del Suchitupéquez proporcionando asesoría técnica sobre el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. Se les asesoró específicamente en los siguientes puntos del PLANOV: <ul style="list-style-type: none"> - Definiciones importantes y marco legal de PLANOV - Mecanismos institucionales y Organizaciones vinculadas con la respuesta integral a la violencia contra las mujeres, niños y adolescentes. - Enfoques del PLANOV. 	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la	Se brindó apoyo al Consejo Municipal de Desarrollo en el abordaje de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo	Concluido

implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente ✓	Integral de las Mujeres correspondiente al eje cinco erradicación de la Violencia contra las mujeres.	
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 la Comisión departamental de la mujer dando a conocer Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente ✓	Participación en el taller virtual para la creación de la técnica del árbol de problemas para el análisis de las diferentes problemáticas sociales, impartido por personal central de SEPREM.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González Lima

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

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

