

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 /
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023 /	Al: 31/07/2023 /
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.


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
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 julio 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, correspondientes al mes de julio 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 julio 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 julio 2023.	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Irene Valeska Rodas Figueredo de Ramirez

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

 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: 01-07-2023	Al: 31-07-2023
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 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 periodo 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.


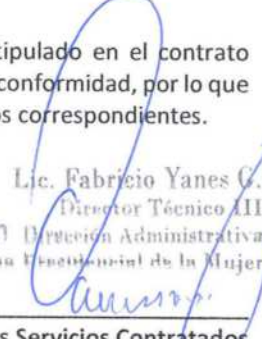
Atentamente,

(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.

(f)


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

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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

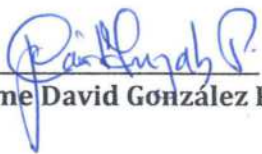
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 julio 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 julio 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 julio 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 julio de 2023.	Concluido
e) Apoyar en el seguimiento de pedidos, entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y	Concluido

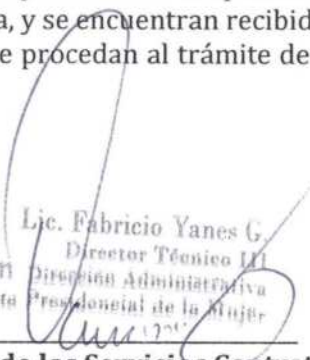
	con la actualización del catálogo de proveedores, durante el mes de julio de 2023	
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido


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.

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

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

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:		Piliberto Cuxil Coy
Plazo de contrato:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q. 8,000		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 gestión requerida para la búsqueda de documento el archivo general	Concluido
c) Apoyo en el encuadernado de documentos de las diferentes dependencias de la Secretaria Presidencial de la Mujer, cuando se requerido	Se brindo el apoyo en la encuadernación de los expedientes de las diferentes dependencias de la Secretaria de a Mujer	Concluido
d) Apoyar con la Logística para la atención de eventos y acondicionamientos de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera en las diferentes actividades en el marco del buen funcionamiento de las instalaciones de la 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	Concluido
e) Brindar apoyo al Departamento de Servicios Generales según las necesidades que se presenten.	Se apoyo en las actividades mantenimientos del archivo y recepción de documentos.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

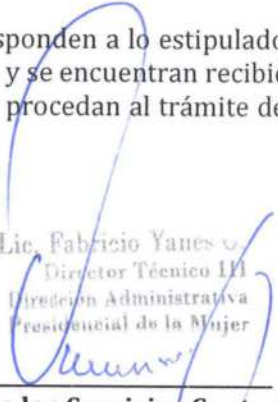
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Filiberto Cuxil Coy

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


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

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

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 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023 ✓	Al: 31/07/2023 ✓
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 para el registro de las notificaciones recibidas por esta unidad en la matriz digital 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. 	En proceso
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. 	En proceso
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 en registrar en la matriz digital de los expedientes, los plazos de audiencia de los diferentes procesos. 	En proceso
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 	En proceso

	<p>Secretaría, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda.</p> <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 documentación (actas administrativas, acuerdos, resoluciones, memoriales, contratos y otros). - Se brindo apoyo en la elaboración de proyectos de documentos (actas administrativas, acuerdos, resoluciones, memoriales, contratos, dictámenes, opiniones jurídicas y otros) que sean requeridas por la Unidad. - Se inicio con el proceso de expurgo de documentación . 	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) 
Astry 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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios de la 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 unidad de asuntos jurídicos, comunicación social, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en instalación de servicios de fotocopidora y escáner en la unidad de asuntos jurídicos, comunicación social, dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la unidad de comunicación social, planificación y dirección administrativa 	Finalizado
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la unidad de comunicación social • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la unidad de comunicación social • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint • Apoyo en modificación de sitios sharepoint de la unidad de planificación 	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 unidad de comunicación social • Apoyo en capacitación de uso correcto de la plataforma sharepoint de sitios de sedes departamentales de Quiché y Chimaltenango 	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 dirección financiera • Apoyo en recepción y elaboración de memorándums de la dirección de informática 	Finalizado
e) Apoyo en la administración de servicios de correo electrónico, almacenamiento en la nube y herramientas colaborativas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de servicios de correo como licencias estándar y estarter • Apoyo en la creación de correos electrónicos institucionales y configuración de firmas para los correos de usuarios de la unidad de comunicación social • Apoyo con takeout de información de usuarios de subdespacho, unidad de comunicación social, dirección financiera • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico en la unidad de auditoría interna y comunicación social 	Proceso
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con backups de información de equipos de subdespacho, unidad de comunicación social, dirección financiera • Acompañamiento en la entrega de equipo a sedes departamentales en los municipios de Guastatoya, El Progreso; Zacapa, Zacapa; Chiquimula, Chiquimula los días 18, 19, 20 y 21 de julio de 2023 	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) _____
Shierley Eunice Gomez Ramirez

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

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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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, comunicación social y 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 asuntos jurídicos, unidad de planificación y subdespacho.	Proceso
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 fotocopidora, usuario de dominio, correo electrónico, aplicación administrativa en la unidad de comunicación social y administración.	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.	Proceso
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.	Proceso


F) Otras que se le sean solicitadas por la autoridad competente.	Apoyo en revisión de los diferentes equipos que pertenecían a CONAPREVI los cuales están ubicados en bodega zona 17.	Concluido
--	--	-----------

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

Atentamente,

(f) 
Jorge David Gasparico Abrego

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

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

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

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 julio 2023	Al: 31 de julio 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.	Apoyo técnico en la sistematización de Guía sobre Conceptos Clave en materia de Derechos Humanos de la Mujer.	En proceso.
	Fortalecimiento de la Guía de para el análisis y emisión de dictamen de las iniciativas de ley relacionadas con los derechos humanos de la mujer.	En proceso.
b) Apoyar en la elaboración de insumos para informes en el marco del Control de Convencionalidad a nivel internacional y nacional.	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.	En proceso.
	Apoyo técnico en el proceso de convocatoria a la primera reunión de coordinación con enlaces técnicos, con la finalidad de ampliar insumos para la actualización del X informe de avances de implementación de la Cedaw.	Concluido.
c) Brindar apoyo en establecer procesos de alineación y armonización de los ejes prioritizados de la PNPDIM con la normativa internacional.	Análisis jurídico sobre la iniciativa de ley 5311, Ley de Aceptación de Cargos, sobre la exclusión de delitos u otros vicios jurídicos.	En proceso.

d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Participación en "Reunión de coordinación para la obtención de información con relación al Balance de la PNPDIM en el marco de seguimiento a la CEDAW" impartido por el departamento de Control de Convencionalidad, de fecha 20 de junio del año 2023.	Concluido.
	Participación en capacitación sobre "Empresas y Derechos Humanos" impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de fecha 7 de julio del año 2023.	Concluido.
	Participación virtual en la Presentación por parte del Gobierno de Argentina de la Opinión Consultiva (OC) sobre el cuidado como un derecho humano y su interrelación con otros derechos humanos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH) de fecha 11 de julio del año 2023.	Concluido.

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

Atentamente,

(f) 
 Carlos Armando Paiz Vallejo

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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) Apoyar en el seguimiento y resguardo de documentos, oficios, memorando, circulares y, otro tipo de correspondencia en formato físico y digital.	Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de julio.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en enviar oficios a: <ul style="list-style-type: none"> - Instituto Nacional de Estadística para la presentación de consultoría en el marco de la ENCABIH. - Universidad Rafael Landívar para prácticas supervisadas. 	CONCLUIDO
b) Apoyar y acompañar en la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección de Gestión de la Información.	Se brindó apoyo en el envío de convocatorias para reuniones programadas en el mes de julio.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la logística de reunión de trabajo para la integración de los módulos del sistema de SyE.	CONCLUIDO
	Se brindó apoyo en la logística previa a los talleres para el Estudio de Balance de lo PNPDIM.	CONCLUIDO
	Se apoyó en la logística de reunión ordinaria del SNIVCM con el INE.	CONCLUIDO
c) Apoyar y acompañar técnicamente en la solicitud, acopio, limpieza, transformación, resguardo, entre otros, de datos e información sobre equidad entre hombres y mujeres.	Se brindó apoyo en la recopilación de la información para el Estudio de Balance de la PNPDIM.	CONCLUIDO
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo en la entrega de monitoreo del mes de julio.	CONCLUIDO

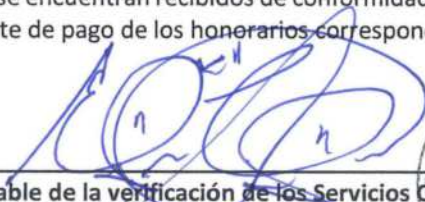
	<p><i>Se brindó apoyo en la entrega de reprogramación fuente 61 para talleres de Estudio de Balance.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p><i>Se brindó apoyo en la elaboración de informe de reunión ordinaria de la Mesa temática de la Juventud.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p>


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
 Edwin Wilfredo Cabnal Hernández
 Director



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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

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

	<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 para la implementación de la PNPDIM y aplicación del clasificador temático, con unidades de género, planificación y/o financiero, según corresponda.</i> 	✓ <i>Concluido.</i>
<i>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Se apoyó en la participación de la reunión de trabajo de sectorialistas para el cumplimiento de metas.</i> ❖ <i>Se apoyó en la presentación gráfica de "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".</i> 	<p>✓ <i>Concluido.</i></p> <p>✓ <i>Concluido.</i></p>

<p>d) <i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<p>❖ <i>Se participó y se da continuidad a las reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para conocer y definir el Modelo de Atención del Femicidio como apoyo a la asistencia técnica.</i></p>	<p>✓ <i>Concluido.</i></p>
--	--	----------------------------

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

Atentamente,

(f) 

 Silvia María Paiz Roldán

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

(f) 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q8,000		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 presencial con Delegada de Retalhuleu.	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 Delegadas Departamentales.	Concluido
	Apoyo en reunión de seguimiento a Análisis de Productos con Equidad.	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 taller de Lineamientos para la Implementación del Marco Normativo y Político para la Prevención, Atención, Sanción y Reparación Digna de Víctimas y Sobrevivientes de Violencia Contra las Mujeres.	Concluido.
D) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco	Apoyo en reunión con Representate Titular de Organizaciones de Mujeres en donde se abordaron temas sobre el PLANOVI.	Concluido.

del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.		
E) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorios de Instituciones Públicas.	Concluido.
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en capacitación sobre Consejos de Desarrollo .	Concluido.

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

Atentamente,

(f) 
 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: 01/07/2023 ✓	Al: 31/07/2023 ✓
Monto a pagar: Q. 8,000		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 físico 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 flotilla de vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer con el encargado 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,

(f) 

Cristian Raúl Mejía Jimenez

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

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

(F) 

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

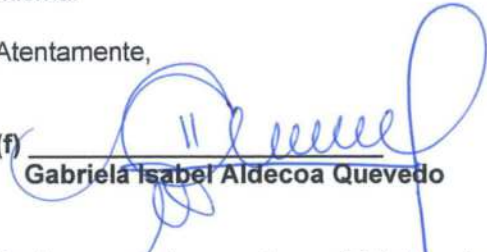
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la digitalización y archivo de correspondencia de la Unidad de Planificación.	Se apoyó a la Unidad de Planificación en la digitalización y archivo de correspondencia y documentos correspondientes al mes de julio 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 brindó apoyo en la coordinación, logística, y preparación de actividades para el desarrollo interno del equipo de la Unidad de Planificación.	En Proceso
	Se apoyó en la elaboración de material didáctico para uso de capacitación interna de la Unidad.	En Proceso
c) Brindar apoyo en la clasificación y depuración de archivos de años anteriores.	Se brindó apoyo en la calendarización de las visitas a bodega para el ordenamiento, clasificación y depuración de documentos y literatura de años anteriores.	En Proceso
	Se apoyó en el foliado de documentos de años anteriores previo a su resguardo en cajas.	En Proceso
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 brindó apoyo en el etiquetado y rotulado de los legajos de archivos de años anteriores de la Unidad de Planificación.	En Proceso
	Se apoyó en la elaboración de matrices de archivos en orden cronológico para su traslado y resguardo.	En Proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó en la recepción de correspondencia remitida por parte de las Direcciones y Unidades de la Seprem en el mes de julio.	Concluido
	Se brindó apoyo al equipo de la Unidad de Planificación en la elaboración de correspondencia requerida.	Concluido

	<p>Se apoyó en la recepción de información de logros y avances del Tablero de Rención de Cuentas correspondientes al mes de julio de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer .</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Se brindó apoyo al Director de la Unidad de Comunicación Social de la Seprem, en la impresión de documentos y artes requeridos.</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) 
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 Rosydaia 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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) <i>Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de recabar, acopiar, sistematizar y procesar datos sobre equidad entre hombres y mujeres.</i>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de sistematización de datos de mujeres sobre las siguientes áreas:</p> <p>POBLACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proyecciones de población 2020-2027, ● Proyección de población año 2022. <p>VIOLENCIA CONTRA LA MUJER</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncias por los delitos contemplados en la ley contra el femicidio y otras formas de violencia en contra de la mujer, en relación con otras denuncias años 2017-2022, ● Mujeres agraviadas por los delitos contemplados en la ley contra el femicidio y otras Formas de Violencia en contra de la mujer 2017-2022, ● Porcentaje de mujeres víctimas de violación consumada por año de registro y condición de detención del agresor años 2019-2022. <p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudiantes retirados por niveles académicos, según sexo año 2022, ● Tasa de deserción por niveles académicos, según sexo año 2022, ● Tasa neta de escolaridad por niveles académicos, según sexo año 2022. 	CONCLUIDO


	SALUD <ul style="list-style-type: none"> • Nacimientos registrados según departamento 2022. 	
B) 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. ✓	Se dió apoyo en el proceso de actualización de la matriz, boleta y guía para el estudio de participación sociopolítica de las mujeres en el Comude, incorporando los insumos generados en el "Taller para la recopilación de información sobre la situación y condición de las mujeres en el país: Avances del estudio de participación sociopolítica de las mujeres en los Comude".	CONCLUIDO
C) Apoyar y orientar en la elaboración de documentos técnicos sobre la gestión de la información para la equidad entre hombres y mujeres. ✓	Se brindó apoyo en el proceso de elaboración del Análisis sobre los avances en el Estudio de prospectiva sobre Equidad entre hombres y mujeres en Guatemala.	CONCLUIDO
D) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Se participó en el Segundo Congreso Nacional de Estadística del INE Y se elaboró el respectivo informe que incluye los siguientes ejes temáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología en la Producción Estadística • Estadísticas socioeconómicas • Cuentas Nacionales • ODS • Sistema Estadístico Nacional. 	CONCLUIDO

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

Atentamente,

(f) 
Lizette Estefanía Pérez Alvarez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/07/2023 ✓	Al: 31/07/2023 ✓
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 propuesta de maquetado del módulo sobre compromisos internacionales: CEDAW.	EN PROCESO
b) <i>Asistir en el diseño de diagramas, esquemas, tablas, gráficas, mapas, entre otros insumos, para el diseño y construcción conceptual de metodologías.</i>	<p>Asistencia en el diseño del maquetado de la boleta sobre el módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE, incluyendo las secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participación de Organizaciones de mujeres en el Comude. ● Comisión de la mujer (CM). ● Presencia de la mujer en la estructura orgánica del Comude. ● Presencia de la mujer en el Concejo Municipal. ● Presencia de la mujer en la estructura orgánica de la municipalidad. <p>Asistencia en la elaboración de la matriz de relación sobre medios de verificación del módulo 09: Participación sociopolítica de mujeres en el COMUDE.</p> <p>Asistencia en la elaboración de propuesta para el maquetado sobre el módulo sobre compromisos internacionales: CEDAW.</p> <p>Asistencia en la incorporación de aportes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad al maquetado de los módulos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Seprem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Módulo de Seguimiento a Sentencias Nacionales e Internacionales ● Módulo de Iniciativas de Ley 	<p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p>

	Asistencia en la elaboración de la presentación "Avances de la Gestión por Procesos de la Seprem"	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos conceptuales y/o metodológicos.</i>	<p>Apoyo en la incorporación de aportes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad a los documentos de diseño conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Seprem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Módulo de Seguimiento a Sentencias Nacionales e Internacionales ● Módulo de Iniciativas de Ley <p>Apoyo en la incorporación de aportes de la DGI a la metodología del subproducto 02: Entidades públicas asistidas técnicamente para la generación de estadísticas que evidencien brechas de inequidad entre hombre y mujeres.</p>	EN PROCESO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Apoyo al Departamento de Análisis y Estudios Especiales para procesar datos estadísticos y elaborar gráfica sobre la participación política de mujeres.	CONCLUIDO

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

Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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:

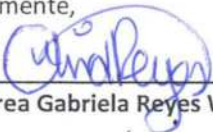
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de expedientes de candidatas y candidatos de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para contratación bajo el renglón 011 del siguientes puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa <p>Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para reinstalación de personal bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 2. Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección de Gestión de la Información 3. Director Técnico III de la Dirección de Comunicación Social. 4. Subdirector Técnico III de la Dirección de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 	Finalizado
B) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación y confirmación	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuadros de ponderación de los procesos de	Finalizado

<p>de referencias personales de los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>convocatorias internas y externas para contratación bajo el renglón 011 de los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Oficinista de la Dirección de Administrativa. 2. Profesional III de la Dirección de Cooperación. 3. Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información. 4. Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa 5. Asesor Profesional Especializado III de la Dirección de Recursos Humanos. 	
<p>C) Brindar apoyo técnico en los procesos correspondientes al Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el proceso de entrevistas a candidatas y candidatos que aplicaron a vacantes por medio del Portal de Guatempleo para contratación bajo el renglón "011" del siguiente puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa <p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias internas de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Profesional III de la Dirección Administrativa. • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. • Profesional III de la Dirección de Informática. • Profesional III de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales. 	<p>Finalizado</p>

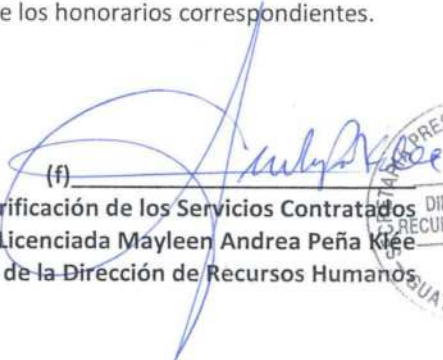
	<p>Se brindó apoyo en la publicación de convocatorias Externas de los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional en Informática III de la Dirección de Informática. • Profesional III de la Dirección de Gestión de la Información • Profesional III de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales. 	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 julio. 2. Se brindó apoyo técnico en la conformación de información y documentos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna. 	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
 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:		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:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se apoyó en la reunión 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 solicitó a las instituciones que lideran planes de trabajo en las comisiones del SCDUR, le den seguimiento a su ejecución.	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 ONAM, en la realización de capacitación sobre "Derechos humanos de las mujeres" por conmemorarse el día internacional de la mujer afrodecendiente, dirigido a asociaciones de mujeres y DMMS, promoviendo la implementación de la PNPDIM.	Concluido.
	Se brindó apoyo técnico a DMMS en la recopilación de información solicitada por SEPREM central, para la actualización de la PNPDIM.	Concluido
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre	Se brindó apoyo técnico a la Red de paternidad y maternidad responsable del municipio de San Benito siendo un municipio priorizado a nivel	

<p>la implementación y seguimiento de PNPDIM.</p>	<p>nacional, socializando el rol de SEPREM, y apoyando en la elaboración de la planificación de actividades a realizar durante el mes de agosto en beneficio de las mujeres peteneras.</p> <p>Se brindó apoyo técnico a Red de DMMS, del departamento de Petén, fortaleciendo los conocimientos sobre la PNPDIM, gestión pública, y elaboración del POA, en coordinación con Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM).</p> <p>Se brindó apoyo a la municipalidad de la Libertad, formando una mesa técnica, con miembros del Concejo Municipal, y miembros del COMUDE, para analizar las causas de violencia en el municipio.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a comité de mujeres del municipio de San José realizando las coordinaciones con la Secretaría de Coordinación y Ejecución de la Presidencia, quien les brindó capacitación sobre la ley de Consejos de Desarrollo.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Publicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a CONADI y a la asociación Petén inclusivo, en la identificación y elaboración de un directorio telefónico de las instituciones y organizaciones que proveen apoyo a personas con discapacidad.</p>	<p>Concluido</p>

f) Otras que le sean solicitadas por Autoridad Competente.	Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
---	---	------------------

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

Atentamente,

(f) 
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		72-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales.
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.
Plazo de contratación:	Del: : 02/05/2023.	Al: 31/08/2023
Periodo de este Informe:	Del: : 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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

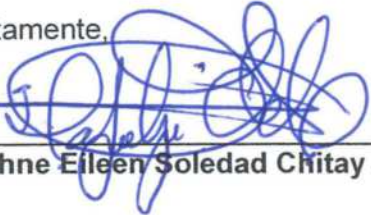
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le informa al Juez que las señoras: Claudia Mariela Morales Gamarro y Joselyn Andrea España Ortega que se encuentran dentro del juicio de reinstalación número 01173-2020-0412 ya se encuentra reinstalada en la Secretaria Presidencial de la Mujer. • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le informa al Juez que los señores: Juan Pablo Barrios Coyoy, Mirza Magali Ramos Díaz, Ana Cecilia González Peneleu, Elena Chávez Pérez, Cristina Pérez Medrano que se encuentran dentro del juicio de reinstalación número 01173-2020-0412 ya se encuentran reinstalados en la 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido. • Concluido.

	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyecto de memorial por medio del cual se le informa al Juez que las señoras: Sandra Maribel Figueroa García de Paiz, Gabriela Adelina Girón Hernández, Karen Azucena Sandoval Valdés, Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Vadez que se encuentran dentro del juicio de reinstalación número 01173-2020-0412 ya se encuentran reinstalados en la Secretaría Presidencial de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.
<p>B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo profesional en la elaboración del proyecto de Opinión Jurídica UAJ-SEPREM-019-2023 de fecha 21 de junio del 2023 con relación al arrendamiento de bien inmueble para la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Departamento de Santa Rosa. 	<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 culminación de modificaciones en el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Unidad de Asuntos Jurídicos según guía de ONSEC. 	<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 Acta Administrativa del Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula Número: 37-2023, para la conformación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Concluido.

Secretaría Presidencial de la Mujer.	expedientes, según solicitudes internas.	
E. Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	• Brindar apoyo en todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y las distintas dependencias de la institución.	• Concluido.

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

Atentamente,


 (f) _____
Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo

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

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



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: 01/07/2023	Al: 31/07/23
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM .	Se brindó apoyo en la conducción del levantamiento de diagnóstico de estadísticas de migración en mujeres con la Encuesta sobre Migración Internacional de Personas Guatemalteca y Remesas 2022 USAID y OIM Departamentos priorizados en la encuesta.	Concluido
	Se brindo apoyo en la conducción del levantamiento de diagnóstico de Embarazos y Nacimientos de niñas y adolescentes embarazadas en el primer semestre.	Concluido
	Se brindo apoyo en la conducción del levantamiento de diagnóstico de el acceso en la educación para niñas de 4to a 6to primaria.	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 trabajando un plan de atención, rescate y refugio para niñas y adolescentes embarazadas.	Concluido
	Apoyo a los encargados de la dirección con estrategias que busquen prevenir la violencia buscando estrategias para poder continuar la escolaridad de las niñas en primaria.	Concluido
C) Apoyar en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales,	Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas con lineamientos de la	Concluido

sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	<div data-bbox="649 136 1006 409"> <p>división en atención a equipos municipales. Se apoyo en la tranferencia de capacitaciones técnicas en taller de capacitación para la terminología de estadísticas en la presentación y diagnóstico de estadísticas generales.</p> </div> <div data-bbox="649 409 1006 651"> <p>Se apoyo en la tranferencia de capacitaciones técnicas para la migración en niñas y adolescentes, embarazos en niñas y adolescentes y acceso a la educación para el seguimiento de la primaria para niñas.</p> </div>	<div data-bbox="1023 199 1412 241">Concluido</div> <div data-bbox="1023 409 1412 451">Concluido</div>
D) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Apoyo al diplomado en el desarrollo virtual "Educación, Ambiental, Agua y Género" desarrollado por el Instituto de Fomento Municipal INFOM con talleres de Políticas Públicas con Equidad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres y la Participación Política con enfoque de Género.	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:		74-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-697-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional en la Red de DMM's del departamento de Zacapa en los distintos ejes de la PNPDIM.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones:	Concluído
	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE presentando avances de la Comisión Departamental de la Mujer.	
	Reunión Mensual de CODEDE del Departamento de Zacapa, con el objetivo de incluir proyectos en beneficio de las Mujeres en el Presupuesto.	
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.	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluído
	Se brindó apoyo en reunión de CODEMU presentando los índices de violencia contra la Mujer en el departamento de Zacapa durante el primer trimestre del presente año.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE a través del análisis de situación actual de las mujeres a	Concluído

avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	nivel del municipal en el Municipio de Gualán invitando a implementar proyectos y programas relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres 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) 
Jimena Mariel Franco Gómez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 31/09/2023
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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, haciendo énfasis en datos estadísticos de violencia contra las mujeres en el departamento, enfocado al eje 5 de la PNPDIM y el PLANOMI.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión ordinaria de CODEDE dando a conocer la situación actual de las mujeres en el departamento como producto del trabajo de la CODEMU.	Concluido
	Se brindó apoyo en reunión mensual de la CODEMU recopilando la información acerca del análisis sobre temas presupuestarios y programáticos que se brindan en el departamento, relacionados a violencia contra las mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo a las Instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión con DMM, DMP y DAFIM de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, socializando los datos estadísticos de la situación actual de las mujeres en el municipio y la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación	Concluido

	con el clasificador temático correspondiente.	
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de COMUDE a través del traslado de información de la situación actual de las mujeres a nivel municipal invitando a implementar proyectos relacionados con la implementación de la política de las mujeres. Se brindó apoyo en reunión de CODEDIS socializando la Agenda Estratégica entre SEPREM y CONADI.	Concluído Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres 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 Rodríguez
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31 /07/2023
Monto a pagar: Q 12,000		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

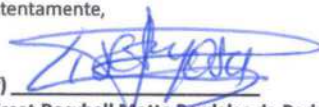
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de Red de DMM, para brindar asesoría técnica. 2. Presentación del plan de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer, ante miembros de la comisión. 3. Presentación del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer, llevada a cabo en el departamento de Zacapa. 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</p>
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en taller impartido por la SCEP de Zacapa, sobre la ley de los consejos de desarrollo urbano y rural, participación ciudadana, y descentralización, realizado en el Municipio de Morales, Izabal. 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en el foro, en el marco del día de la Mujer Garífuna, realizado por CODISRA. 2. Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

	3. Participación en actividad del día internacional de la mujer afrodescendiente, realizado por la delegación departamental de relaciones comunitarias comisaría 61.	En proceso.
d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres	1. coordinar programas de capacitación a red de DMMs del departamento de Izabal, relacionados con la implementación de Políticas de las Mujeres y PLANOVI	En proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	1. Reunión de trabajo, con compañera de re ingreso, realizada en Puerto Barrios, Izabal. 2. Redunión virtual de delegadas, cada lunes 3. Capacitación virtual de delegadas, los días 14, 21 y 28 de julio.	Concluido En proceso 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) **Lisset Rosybell Motta Badales de Rodriguez**

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



(f) **Responsable de la verificación de los Servicios Contratados**
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Publicas 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: 01-07-2023	Al: 31-07-2023
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:

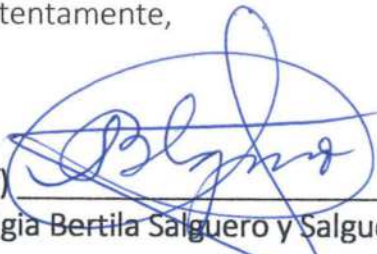
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo en el acompañamiento, orientación y seguimiento en las actividades relacionadas con las demandas administrativas, laborales o penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer que sea parte.	1. Se brindó 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, de cumpliendo con el previo impuesto en resolución de fecha seis de junio del año dos mil veintitrés.	CONCLUIDO.
	2. Se brindó acompañamiento en la elaboración del memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2020-07797, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, por medio del cual se informa la reinstalación de la señora Cristina Elizabeth	CONCLUIDO.

	<p>Pivaral Gramajo.</p> <p>3. Se brindó acompañamiento en la elaboración de diecisiete memoriales dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala, en los cuales se informó al juez el estado en que se encontraba cada uno de los incidentes de reinstalación, según las actuaciones que ha efectuado SEPREM.</p> <p>4. Se elaboro memorial solicitando autorización judicial para dar por terminada la relación laboral de los señores Brenda Lily Valdez Padilla De Herrera y Luis Pedro Villatoro Meda, dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2019-10854, ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de la ciudad de Guatemala.</p>	<p>CONCLUIDO.</p> <p>CONCLUIDO.</p>
<p>B. Brindar apoyar en la elaboración de documentos en las diferentes solicitudes que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los cuales tenga que emitir opinión o dictamen.</p>	<p>1. Se brindó apoyo legal en la revisión del Acuerdo Interno No DI-SEPREM-032-2023, relacionado al Acuerdo Interno para nombrar la Comisión para la Elaboración del Diagnóstico Institucional de Transparencia - DIT-.</p> <p>2. Proyecto de Opinión Jurídica, sobre el derecho de las personas contratadas bajo cualquier renglón de personal no permanentes a sindicalizarse.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>C. Apoyar en la elaboración de documentos en seguimiento a las demandas administrativas, penales o laborales, con la Procuraduría General de la</p>	<p>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.</p>	<p>CONCLUIDO</p>

Nación en que la Secretaría Presidencial de la Mujer sea parte.		
D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	1. Se brindó apoyo en todo lo que fue 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 julio de 2023	Al: 31 de julio de 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

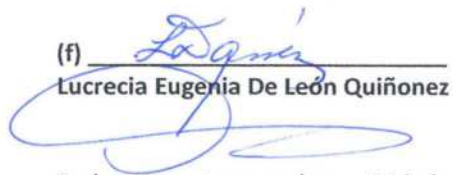
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 a las instituciones de la administración central participando en el taller sobre la importancia de las políticas de Cuidados en los presupuestos gubernamentales.	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.	En proceso
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. Brindé apoyo a la administración territorial, coordinando talleres de capacitaciones semanales para delegadas departamentales y representantes institucionales.	En proceso En proceso

<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>Brindé apoyo profesional sistematizando y elaborando informe sobre taller: La importancia de las políticas de Cuidados en los presupuestos gubernamentales.</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 con Cooperación Internacional</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</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>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 02-05-2023	Al: 31-08-2023
Periodo de este Informe:	Del: 01-07-2023	Al: 31-07-2023
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó proceso de acompañamiento y orientación relacionado con la gestión y seguimiento de los procesos laborales que actualmente tiene la Secretaría Presidencial de la Mujer en cuanto a los procesos que se llevan por reinstalaciones que actualmente se están tramitando las reinstalaciones.	En Proceso.
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado a las unidades administrativa en cuanto a brindar apoyo a la unidad administrativa, relacionada con el contrato de arrendamiento del bien inmueble ubicado en Chiquimula.	Terminado
c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales y administrativos en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se brindó orientación y acompañamiento en la revisión de documentos que ingresan al Subdespacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se le dio acompañamiento para la respuesta a oficios para el Ministerio Público.	Terminado

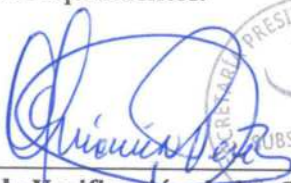

<p>d) <i>Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la mujer -CONAPREVI- en cumplimiento de su mandato como entidad y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>	<p><i>Se brindo apoyo en relación a la sesión de la CONAPREVI en las cuales han sido convocadas.</i></p>	<p><i>Terminado</i></p>
<p>e) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</i></p>	<p><i>Se ha apoyado a la subsecretaria en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna.</i></p>	<p><i>Terminado</i></p>

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

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 julio de 2023	Al: 31 de julio 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	En proceso

<p>B) Brindar apoyo en el acompañamiento de los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaría designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuidad en la participación en el Comité de Datos Abiertos para el seguimiento al contenido de la información que generaran las Unidades, la cual será subida al portal de Datos Abiertos. 2. Modificación de la estructura y contenido del proyecto de Reglamento Interno para Uso de Sellos en la Seprem, con base a los dictámenes emitidos por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa, para la continuación del trámite administrativo. 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión y actualización de procedimientos administrativos. 2. Análisis conjunto con la Dirección Financiera, Dirección de Recurso Humanos y asesores de la Subsecretaría, con relación a la información sobre ejecución, disponibilidad y economías del presupuesto vigente (2023), para cubrir las necesidades urgentes de la Seprem, especialmente en el pago de honorarios bajo el grupo presupuestario cero (0). 	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>
<p>D) Apoyar en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.</p>	<p>Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaría, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaría Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.</p>	<p>En proceso</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inició del nuevo proceso de revisión de los documentos que contienen los MNP, conjuntamente con la Comisión de Revisión y Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-, de las 	<p>En proceso</p>

	<p>diferentes unidades que conforman la SEPREM.</p> <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>	<p>En proceso</p>
--	--	-------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Florencio Vinicio Arango Custodio

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez
 Subsecretaria Presidencial de la Mujer
 Seprem 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	Al: 31 de Agosto de 2023
Período de este Informe:	Del: 1 de Julio de 2023	Al: 31 de Julio 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 Julio.	Finalizado
	Apoyo en la redacción de oficios, memos, informes o documentos solicitados por la señora Subsecretaria durante el mes de Julio.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero -CAF- del mes de Julio.	Finalizado
b) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la SEPREM.	Apoyo a la Dirección de Informática, en la coordinación con la GAE para que en la página de www.tramites.gob.gt , solamente se incorpore el trámite simplificado de la Dirección Políticas Públicas.	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 Julio 2023.	Finalizado
	Elaboración de Agenda y participación en el Comité Administrativo Financiero correspondiente al mes de Julio de 2023.	
d) Apoyar en la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual, modificación de metas físicas y/o presupuestarias de la Subsecretaría,	Apoyo en la elaboración de documentos que justifican la no ejecución de metas físicas correspondiente al mes de Julio, de acuerdo a lo planteado en el POA de la Subsecretaría.	Finalizado


así como la documentación de respaldo correspondiente.		
e) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con requerimientos o recomendaciones de la Auditoría Interna y/o la Contraloría General de Cuentas	Participación en la reunión de la Contraloría General de Cuentas, para recibir a la nueva comisión de auditoría que auditará el periodo 2023 en Seprem.	Finalizado
f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	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.	En proceso
	Participación en la reunión de proceso de reinstalaciones con la Señora Secretaria, Subsecretaria y personal administrativo de la Seprem.	Finalizado
	Apoyo en la elaboración del informe que rindió la Subsecretaria como Secretaria en funciones, con base al Acuerdo interno de nombramiento.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de las tarjetas de responsabilidad, emitidas a la Asistente de la Subsecretaría para que se regularice el cargo a las mismas.	Finalizado
	Apoyo en la revisión de la Ayuda de Memoria de la segunda Reunión de la Comisión K'atun del CONADUR.	Finalizado
	Apoyo en la elaboración del informe sobre acciones estratégicas relevantes que desde la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, se consideran que deben incluirse como información institucional para la Transición de Gobierno.	Finalizado
	Participación en la capacitación sobre el uso del Sistema de Simplificación, vía virtual, impartido por la GAE para los Comités de Simplificación de las Instituciones.	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.	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) 
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
Subsecretaría 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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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.	Concluida
	Brindar apoyo en reunión de trabajo, con representante de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el fin de revisar conjuntamente los documentos contenidos en el expediente respectivo, a fin de asegurar que los mismos provean la información que dicha Oficina requiere para la realización del estudio correspondiente.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación y actualización de los documentos solicitados en su oportunidad por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de informar a la ONSEC, sobre las modificaciones realizadas al estudio presentado en su oportunidad, derivado de la incorporación de acciones de revisión a la clasificación de puestos que no fueron contempladas en el planteamiento original.	Concluida
	Brindar apoyo en la verificación realizada conjuntamente con la profesional de la ONSEC, a los documentos que contienen los montos de complemento personal al salario solicitado a las servidoras cuyos puestos serán reasignados, con el fin de	Concluida

	<p>acotar que los mismos sobrepasan la escala aprobada por la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil, en virtud que no puede disminuirse el salario que mensualmente perciben, tal como corresponde en el presente caso.</p> <p>Brindar apoyo para solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, copia de los documentos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, referente a las acciones de puestos requeridas para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, derivado que en la Seprem no se recibió ninguna notificación al respecto.</p> <p>Revisar y actualizar cuadro General de Situación Actual y Propuesta de conformidad a los lineamientos indicados en reunión de trabajo sostenida con la profesional de la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien tiene a su cargo el análisis del expediente respectivo.</p> <p>Apoyar en la actualización del cuadro comparativo de situación actual y propuesta, de conformidad a los organigramas con integración de puestos, en virtud que la profesional designada por la ONSEC, manifestó que con dicha información se le facilita la ubicación nominal y presupuestaria de los puestos, así como la especialidad que debe ser asignada a cada uno de ellos, en congruencia con la unidad administrativa donde están siendo ubicados.</p> <p>Brindar apoyo en la verificación de los movimientos de personal realizados de febrero a la presente fecha, con el objeto de actualizar el listado de expedientes a conformar para llevar a cabo los cambios de especialidad solicitados a la ONSEC, como parte del proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Concluida</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, los cuales fueron consignados en la parte V. del Manual de Organización y Funciones, con</p>	<p>Concluida</p>

	<p>el fin de indicar las modificaciones que deben realizarse a los mismos.</p> <p>Brindar apoyo en 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>Brindar apoyo profesional en la revisión de las modificaciones efectuadas por la Unidad de Gestión de la Cooperación y Unidad de Planificación, a la parte del MOF que corresponde a dichas unidades, con el fin de verificar que las recomendaciones fueron atendidas.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento y gestión del Bono Monetario Específico asignado a los puestos que conforman la plantilla institucional.</p>	<p>Brindar apoyo profesional en actividades de seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para conocer el avance del estudio.</p> <p>Apoyar en reunión de trabajo llevada a cabo con la profesional de la ONSEC, a fin de determinar si es necesario actualizar la información contenida en el expediente, derivado de los movimientos de personal suscitados en la Secretaría, así como verificar si pueden ser remitidas las evaluaciones del desempeño para el incremento y asignación de complemento personal al salario.</p> <p>Identificar los nombres de los servidores públicos, a quienes se les solicita incremento de complemento personal al salario o asignación del mismo, con el objeto de verificar la existencia de evaluaciones del desempeño, las cuales deben ser remitidas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como determinar las evaluaciones del desempeño extraordinarias que deben realizarse con el fin de dar cumplimiento a dicho requerimiento.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.</p>	<p>Brindar apoyo en procesos internos relacionados con la gestión de recursos humanos, con el objeto de proveer elementos que permitan la toma de decisiones en las acciones administrativas y legales que deben ser atendidas.</p>	<p>Concluida</p>

	Participar en actividades de seguimiento y obtención de información sobre acciones a realizar en la atención de procesos administrativos y legales para llevar a cabo nombramientos y remociones de personal, así como realizar contratos laborales o rescisión de los mismos.	Concluida
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	Brindar apoyo en el seguimiento de procesos inherentes al Despacho Superior. Brindar apoyo para proveer información sobre la ubicación presupuestaria y funcional de puestos vacantes, que pueden ser ocupados en concordancia con los procesos legales que notifican a la Seprem por parte de las instancias correspondientes.	Concluida Concluida

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

Atentamente,

(f) 
 Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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:		Mima Regina Valiente
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar:	Q. 15,000.00	Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	1. Realización de coordinaciones para el desarrollo y la participación en el curso de acceso a pequeñas donaciones de Adaptaciones basadas en Ecosistemas.	En proceso
	2. Seguimiento para vinculación de indicadores de empoderamiento económico con Agenda de Empoderamiento Económico de la Mujer rural de la región del SICA. En proceso de preparación del paper para publicación de resultados de la articulación de los indicadores de WEMS y SEPREM.	En proceso
	3. Aprobaciones del Plan de Acción de Género y Cambio Climático En proceso de gestiones para emisión de acuerdo de aprobación de SEPREM y punto resolutivo de Comisión de la Mujer del CONADUR del Plan de Acción de Género y Cambio Climático.	En proceso
	4. Proceso de generación de proyectos con posible financiamiento.	
	5. Adecuación de los compromisos institucionales a la Agenda de empoderamiento económico de la mujer rural de la región del SICA. En proceso de desarrollo del sistema de seguimiento e informe del primer semestre de compromisos de la Agenda con las instancias que vinculan actividades.	En proceso
	6. En seguimiento a las actividades de la Estrategia de la mesa de género y ambiente	En proceso
b. Apoyar en la realización del análisis de la información	identificación de productos a etiquetar y en generación de asistencias técnicas para la	Concluido

sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM.	etiquetación del proceso de etiquetado del Registro de Información Catastral Generación de recomendaciones a mejoras en la PEI, POM, POA.	
c. Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	estructuras identificadas y en proceso de etiquetado de CONAP y RIC.	En proceso
d. Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	Construcción de modelo lógico. En proceso de adecuación metodológica para generación de estructura vinculada al empoderamiento económico de la mujer rural del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación	En proceso
e. Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Generación de lineamientos que mejoren la oferta programática estatal. Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar oferta programática de RIC y MAGA.	En proceso
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	Presentación de experiencias en la participación de la elaboración de los planes de adaptación al cambio climático.	En proceso
g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reunión de Mesa de Género y Ambiente, a la Mesa Técnica de Desarrollo Rural con enfoque de	Concluido


	género y pueblos indígenas, al Consejo de Cambio Climático, Consejo Técnico de Cuencas Hidrográficas.	
--	---	--


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

Atentamente,

(f) 
Contratista: Mirna Regina Valiente

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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
Período de este Informe:	Del: 1 de julio de 2023	Al: 31 de julio 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.	En proceso
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 6153, ley para la dignificación de la muerte gestacional, para la emisión del dictamen correspondiente. Revisión de acuerdos, reglamentos, guías y circulares vigentes del Ministerio Público y Asistencia Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con respecto a la atención médica posaborto, y atención a mujeres indígenas y mujeres del área rural en lo relativo a sus derechos sexuales y reproductivos.	Concluido
C) Apoyar en la elaboración de análisis de derecho	Análisis sobre normativas relativas a derechos de las	Concluido


comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres	mujeres con respecto a la reparación digna y transformadora en México (Ley General de Víctimas) y Colombia (Ley 1448 de 2011).	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<p>Observaciones al oficio de respuesta a la Procuraduría General de la Nación en relación a la petición 11.625 de María Eugenia Morales de Sierra ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos</p> <p>Participación en la presentación por parte del Gobierno de Argentina de la Opinión Consultiva (OC) sobre el cuidado como un derecho humano y su interrelación con otros derechos humanos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>


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

Atentamente,

(f) 
Edson Ademar Alvarado Mazariegos

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

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



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
Período de este informe:	Del: 1 de julio de 2023	Al: 31 de julio 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:

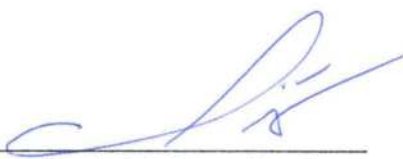
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en temas que sean sometidos a su consideración emitiendo para el efecto opiniones y/o dictámenes jurídicos conforme a su criterio profesional	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un proyecto de opinión jurídica relacionada procedencia legal de pago de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales ordenadas por el respectivo órgano jurisdiccional, para el personal que laboraba para el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar –PROPEVI–, quienes demandaron su reinstalación a esta Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM–.	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 Secretaria 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 haciendo del su conocimiento que Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar y Byron Joel Hernández Leiva, fueron REINSTALADOS en un cargo de iguales condiciones y bajo las mismas circunstancias que tenía al momento de su despido, dentro del Incidente No. 01173-2020-11370.	Concluido
c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, para informar al Juez	Concluido

	<p>el cumplimiento de la reinstalación, según diligencias de reinstalación 01173-2020-11370 promovidas por Byron Joel Hernández Leiva y Evelyn Lucrecia Velásquez Oscar.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, sobre el cumplimiento de reinstalación del señor Edward Rodwell Giovanni Arrazola Gomar dentro del expediente No. 01173-2020-11130.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración ante la Procuraduría General de la Nación con la documentación para solicitar al Juzgado rescisión de contratos del renglón 029, por falta de disponibilidad presupuestaria para finalizar el ejercicio fiscal 2023.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en el análisis y revisión de normativa derivada de la derogatoria del sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). De conformidad con el Memorando Interno SECRETARIA-184-07-2023, para actualizar y se subroguen a las Normas Generales y Técnicas de control Interno Gubernamental vigentes.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional en elaboración de Memorando solicitando información de <i>Moises Isaias Monterroso Ramirez</i>, a la Dirección de Recursos Humanos relacionada a la destitución del mismo.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en elaboración de Memorando solicitando</p>	<p>Concluido</p>

	documentación de Zuly Judith Pérez Pérez, para remitir a PGN para el diligenciamiento de los trámites judiciales del expediente No. 01173-2020-09454.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en elaboración de proyecto de Dictamen UAJ-SEPREM-0015-2023 relacionado a la factibilidad de arrendar el bien inmueble ofertado para sede departamental de Chiquimula.	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	Al: 31/08/2023
Período de este Informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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 Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de la Unidad de Gestión de la Cooperación CAI 00006. 	Finalizado
	<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
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 de Cumplimiento de la Dirección Administrativa CAI 00005. 	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. 	En proceso
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.	<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 de la Unidad de Gestión de la Cooperación CAI 00006. 	Finalizado

	<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 de la Dirección de Recursos Humanos CAI 00009. 	En proceso
D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, realizando las correcciones indicadas por la Dirección de Recursos Humanos. 	Finalizado

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


Atentamente,

(f)


 Licda. Mábel Elizabeth Chávez de León

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

(f)


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



INFORME 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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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 periodo de la contratación:

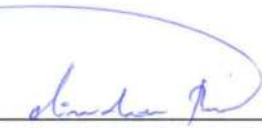
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de oficio por solicitud de ampliación de información a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico por el proceso de simplificación de requisitos y trámites. • Revisión de memorando sobre normativa derivada de la derogatoria del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). • Elaboración de memorando por recordatorio sobre el Seguimiento a la revisión y actualización del PIR y elaboración de un Plan de Evacuación. • Revisión de solicitud para la adquisición de servicio y compra de materiales No. 014530. • Revisión de productos entregados en el renglón 189. • Elaboración de propuesta de solicitud de información sobre personal para integrar junta de cotización. • Revisión de acuerdos internos SPM-RRHH-TP-011-19-2023, SPM-RRHH-E-011-09-2023. • Revisión de oficio RRHH-DSEPREM-083-2023 por solicitud de autorización de contrataciones en el renglón 189. • Revisión de oficios Cooperación-Seprem/026-2023, Cooperación-Seprem/027-2023 y Cooperación-Seprem/028-2023 por entrega del 	Concluido

	<p>informe de avance físico y financiero al bimestre No. 3, del Proyecto “Sistema de Seguimiento y Evaluación (S&E) para Visualizar las Brechas de Inequidad entre Hombres y Mujeres y Promover la Participación de las Guatemaltecas”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Anteproyecto de Presupuesto para el año 2024 y multianual 2024-2028 previo a remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas. • Revisión de Oficio FIN-SEPTEM/223-2023 por solicitud de incremento de cuota financiera normal en el mes de julio 2023. • Revisión de oficio Desp-SEPTEM-162-07-2023 por respuesta al Ministerio Público por solicitud de información. • Elaboración de oficio por solicitud de Visto Bueno en Dictamen Jurídico a la Procuraduría General de la Nación para continuar con el proceso de solicitud de Acuerdo Gubernativo para la aprobación de los procesos internos de la SEPTEM. 	
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"> • Revisión del borrador del Acuerdo Interno por delegación de funciones a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer. • Revisión del borrador del Acuerdo interno que reforma el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-042-2022. • Revisión de proyecto de carta de entendimiento entre la SEPTEM y el Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad (propec) de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 	Concluido
C) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cuestionario de Control Interno proporcionado por la delegación de la Contraloría General de Cuentas. • Elaboración de memorando por recordatorio sobre el Seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. 	Concluido
D) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión interna con personal de la SEPTEM en el Comité Administrativo Financiero. 	Concluido

<p>Autoridad Superior de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en reunión inicial con la delegación de la Contraloría General de Cuentas. • Acompañamiento en reunión del Comité Técnico de la SEPREM. • Acompañamiento en reunión interna con personal del Despacho Superior, Subdespacho, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Unidad de Asuntos Jurídicos para definir aspectos que conlleva la reinstalación de personal por orden judicial. 	
<p>E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compilación de logros del Despacho Superior para incluirse en el tablero de rendición de cuentas del mes de junio 2023. 	<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) 
 Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/05/2023	Al: 31/08/2023
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Apoyo profesional a la Dirección Municipal de la Mujer en los municipios de El Adelanto, Atescatempa y Zapotitlán, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	En proceso
	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.	En proceso
	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.	En proceso
	Apoyo profesional a la Representante de Organización de Mujeres en el departamento de Jutiapa para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	En proceso
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo – CODEDE- Jutiapa, para implementar	Concluido

<p>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>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>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 Jutiapa y Asunción Mita 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 Jerez, Zapotitlán y Yupiltepeque 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>En proceso</p>
<p>E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo a MIPYME en la Feria de emprendedores en el departamento de Jutiapa.</p> <p>Se apoyo a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas (SVET), en la reunión para la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.</p> <p>Se apoyo a Save The Children en la reunión para garantizar a todos los niños y niñas protección en su infancia.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>En proceso</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:		89-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-565-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocio Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 02/05/2023	Al: 31/08/2023
Período de este informe:	Del: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Q. 12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

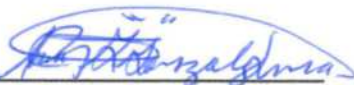
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a la Red de Derivación del Ministerio Público para incidir en dar a conocer el eje número cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
B) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo a la Red de Directoras Municipales con alianza de la Defensoría de la Mujer Indígena para dar a conocer la "Ruta de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales a la Defensoría de la Mujer Indígena", con la finalidad que las directoras municipales de la mujer, adquirieran el conocimiento de cómo atender los casos de violencia y qué requisitos deben contar para la derivación a la Defensoría de la Mujer Indígena.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo	Se brindó apoyo en el Unidad Técnica Departamental en la conceptualización básica del clasificador temático en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido

Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente		
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en la Comisión departamental de la mujer dando a conocer las diferentes manifestaciones de Violencia con fundamento en la Ley de Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer, decreto número 22-2008.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad Competente	Presentación de los índices sociales del departamento de Suchitepéquez con el fin de realizar el análisis correspondiente para incidir en espacios estratégicos para promover la realización de programas que coadyuven a resolver las problemáticas de violencia contra la mujer en el municipio priorizado, el cual es la cabecera departamental del departamento: Mazatenango.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Rocío Geraldine González Lima

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/07/2023 ✓	Al: 31/07/2023 ✓
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en 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.	Se apoyó profesionalmente adjuntando los flujogramas de la Unidad de Plaificación al Manual de Normas y Procedimientos.	En proceso
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 de Organigramas de cada Unidad y Dirección de la Seprem así como el seguimiento a la revisión de actualización propuesta de los puestos.	En proceso
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 la revisión de trámites de simplificación verificando el tiempo de respuesta a las solicitudes.	En proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se apoyó completando la información correspondiente a los resultados vinculados a los lineamientos según la Política Nacional de Desarrollo K'atun, en donde Seprem está identificada.	Concluido

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

Atentamente,

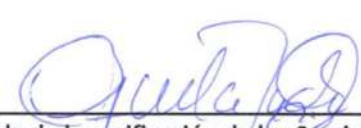
(f)



María Celeste Rivera Dónis

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

(f)



Responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo
Directora de la Unidad de Planificación



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	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: 07/05/2023 Al: 31/08/2023
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2023 Al: 31/07/2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.	Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias operativas para la implementación y seguimiento del eje 5 de la PNPDIM, a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia UPCV.	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 los integrantes de la Comisión Departamental de la Mujer, El Progreso, marcos conceptuales relacionados con los derechos de las mujeres y con la socialización de los ejes de la PNPDIM.	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 Morazán, San Cristóbal Ac. El Júcaro y San Agustina Ac. en la vinculación con el clasificador presupuestario y el eje 5 de la PNPDIM.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de Sociedad Civil, Organización de Mujeres, Municipalidad de San Cristóbal Ac. el funcionamiento del CAIMUS, en el departamento de El Progreso. Se brindó apoyo profesional a UPCV, para la coordinación de los gobiernos locales de San	Concluido

	<p>Antonio La Paz y Sanarate, sobre la sistematización y elaboración de reportes sobre las acciones realizadas en la formulación de programas y proyectos que prevengan el suicidio.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en reunión de UTD, con la presentación de los avances de las acciones realizadas para el cumplimiento de metas establecidas en la Comisión Departamental de la Mujer.</p>	
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	<p>Reuniones de Coordinación técnica interinstitucionales.</p> <p>Apoyo Interinstitucional a Coordinadora Departamental de Reducción de Desastres CODRED</p> <p>Apoyo Interinstitucional al Programa del Adulto Mayor. PAM.</p>	Concluído

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

Atentamente,

(f) 
 Erika Liliana Alvarez Lima

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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: 01/07/2023	Al: 31/07/2023
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.	En proceso
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 cuantía y de caja chica en Guatecompras NPG y curs.	Concluido
c.) Brindar acompañamiento profesional en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa para lo cual sea requerida.	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 interprelación de varios documentos Administrativos.	Concluido

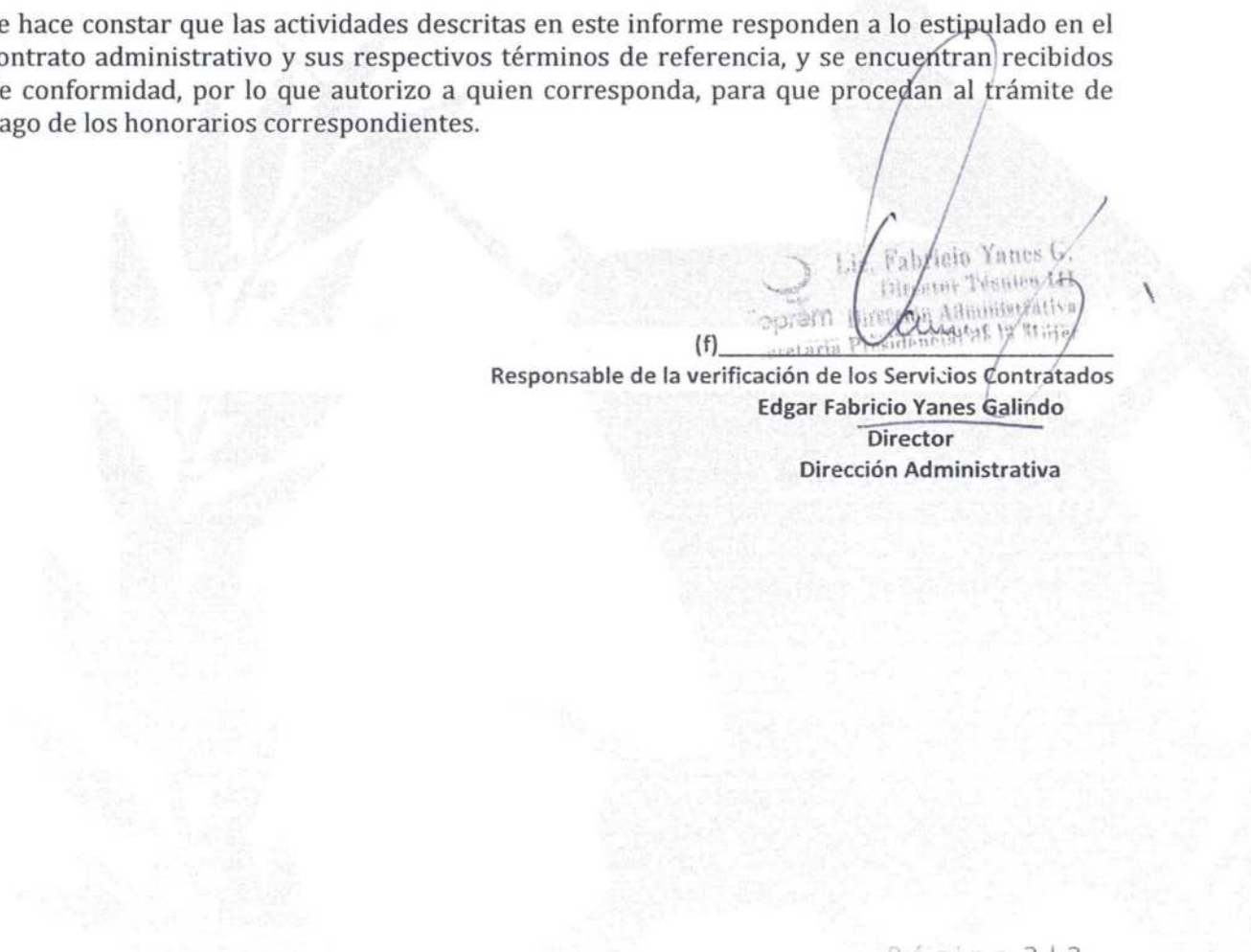
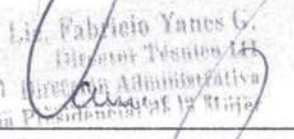
e.) Brindar apoyo en la elaboración de Actas y expedientes que se elaboran en la Dirección Administrativa. /	Se brindo apoyo en la elaboración de actas administrativas.	Concluido
f.) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. /	Se brindo apoyo profesional en la revisión de informes.	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.


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

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 -07-2023	Al: 31 -07-2023
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) Actualización del programa de las capacitaciones y talleres correspondiente al mes de julio.	
	b) Se brindó apoyo en la elaboración de informes de las capacitaciones proporcionadas mes de julio. (Ciberseguridad, Conadi, VIF)	
	c) Se brindó apoyo para la actualización de las herramientas (Formato de las evaluaciones ordinarias) de la Evaluación de Desempeño según Oficio Circular No. DCA-DSERH-	Finalizada

	2023 según lineamientos de ONSEC.	En proceso
b) Brindar apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	<p>Se brindo apoyo en el Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de personal de la Dirección de Recursos Humanos:</p> <p>a) Se brindó apoyo en la verificación de antecedentes penales policíacos y título para el proceso de contratación renglón 011 del puesto Técnico III de la Unidad de Cooperación según nombramiento.</p>	Finalizada
c) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional.	<p>Se brindo apoyo y acompañamiento en actividades de Fortalecimiento Institucional:</p> <p>a) Se brindó apoyo a través de la gestión de facilitadores para las capacitaciones y/o talleres Fundamentos Jurídicos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres para proporcionar en el mes de agosto al personal y contratistas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>b) Se brindó apoyo para el seguimiento de actividad a realizarse en el Colegio de CCEE.</p> <p>c) Se brindó apoyo para la gestión de la capacitación del Reglamento 164-2020 y solicitud de productos promocionales con apoyo del Ministerio de Ambiente.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizado</p>

	<p>d) Se brindó apoyo en la elaboración de artes para comunicar al personal de SEPREM las diferentes capacitaciones y/o talleres durante el mes de julio. (Ciberseguridad, Proceso de Inducción, Liquidación de Viáticos, Danza Contemporánea, "La discapacidad Auditiva, marco legal Decreto 3-2020 y herramientas para comunicarse con las Personas Sordas", Tipos de Violencia y su Marco Legal, La Ley PINA</p> <p>e) Se brindó apoyo para la gestión con las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala/ Facultad de Ciencias Económicas para llevar a cabo la practica integrada de los alumnos con cierre de pensum en las carreras de auditoría y administración de empresas.</p> <p>f) Se brindó apoyo en la gestión de solicitud de boletos para asistir al teatro a una noche cultural de Danza Contemporánea.</p> <p>g) Se brindó apoyo con la propuesta de memorando para seguimiento a la Dirección Financiera y Administrativa para la implementación de la política Espacio Amigos de la Lactancia SEPREM.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
--	--	---

<p>d) Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.</p>	<p>Se brindó apoyo y acompañamiento en actividades de Protocolo en la realización de eventos a nivel institucional:</p> <p>a) Se brindó apoyo a través de la organización, asistencia de participantes en la capacitación del Proceso de Inducción.</p> <p>b) Se brindó apoyo con la elaboración de la presentación para la inducción del proceso de Políticas de Prevención de la Corrupción.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se brindó apoyo a otras actividades que fueron solicitadas por la autoridad competente:</p> <p>a) Específicamente con la redacción profesional en los diferentes documentos que se generan en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo en los diferentes procesos y actividades de acuerdo con mis términos de referencia.</p> <p>c) Se brindó apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la conformación de documentos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

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

Atentamente,



(f)

Licda. María del Carmen Ramírez González de Solloy

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



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



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
Periodo de este Informe:	Del:01/07/2023	Al:31/07/2023
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 y documentos que se requieran en la Unidad de Comunicación Social.	Se realizaron memos enviados a las direcciones y unidades internas de la Seprem, se entregó material promocional a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, se entregaron gafetes institucionales a la Dirección de Recursos Humanos, se elaboraron solicitudes de transporte para la Unidad de Comunicación Social.	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 impresas y digital.	Concluido
e) Otras que le sean requeridas, por la autoridad competente.	Se entregaron documentos de apoyo al personal Técnico y se hizo inventario del material promocional a cargo de la Unidad de Comunicación Social.	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) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licenciada Karla Sofía 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
Período de este Informe:	Del: 05-06-2023	Al: 30-06-2023
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos quetzales exactos.		Q. 10,400.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Chimaltenango.</p>	<p>1. Participa en reunión de la Comisión Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas CODEVET, que se llevó a cabo el día 15 de junio de 2023, en el salón del COE de la Gobernación del municipio de Chimaltenango.</p> <p>Temas desarrollados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Erradicación del trabajo infantil 2 Cuáles son las peores formas del trabajo infantil 3 Que es el trabajo infantil 4 Indicadores del maltrato y trabajo infantil 5 Causas del trabajo y maltrato infantil. <p>Coordinaciones de seguimiento:</p> <p>Participación de las instituciones integrantes de la comisión en la campaña "Corazón Azul", que se realizará del 17 al 30 de julio 2023. Se deben iluminar las entradas de las sedes</p>	<p>En proceso.</p>

	<p>institucionales con encendido de focos de color azul y adornos de color azul, e informar a CODEVET. El día 20 de julio 2023, se realizará estrategia informativa de la Trata de Personas y delitos VET, en transporte extraurbano en el Km.72 recta de Patzicia. Se programará una jornada de información, el día 5 de julio 2023, a las 14:00 hrs. En conjunto con los miembros de CODEVET dirigido a alumnos del instituto de Educación Básica del municipio de San Andrés Itzapa, para dar a conocer la prevención de los delitos de agresión y violación sexual en adolescentes, debido a la detección de caso de una adolescente del instituto; Intervención de la CODEVET solicitada por el Director del instituto.</p> <p>2.Participé el día 21 de Junio de 2023, en clausura de diplomado: "Fortalecimiento de las capacidades de Líderesas comunitarias en prevención de la violencia", coordinado por la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Chimaltenango, donde se conformó una Junta Directiva de mujeres para prevenir los delitos, dicha actividad se llevó a cabo en las instalaciones del salón municipal de Chimaltenango.</p>	<p>En proceso.</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>Desde el enfoque de planificación del desarrollo, se brindó asistencia técnica y metodológica, para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), en el proceso de planificación y presupuesto municipal, con base a lineamientos de la formulación del plan operativo multianual POM, enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno, donde se deriva el Plan Estratégico Institucional PEI y el POA que determina las metas alcanzables a corto plazo, donde se materializan las estrategias de desarrollo de las mujeres, niñas y adolescentes.</p>	<p>En proceso.</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>En reuniones de asistencia técnica de manera presencial, con las Directoras Municipales de la Mujer de los municipios, en orden de fechas: El Tejar, Chimaltenango y Tecpán, los días 19, 20 y 22 de junio del año 2023, se dio seguimiento a los lineamientos del Plan de Acción del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres PLANOVÍ 2020-2029, el Marco Legal Nacional, Marco de Política Pública y los Mecanismos</p>	<p>En proceso.</p>

	<p>institucionales, que dan respuesta integral a la Violencia Contra la Mujer, niñas y adolescentes.</p> <p>Se socializó la Guía de Actuación para la Atención y Derivación de casos de Violencia contra las mujeres, desde las Direcciones Municipales de la Mujer, que tiene como objeto orientar las acciones, en atención primaria y derivación a donde corresponda, en casos donde han sido violentados los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes.</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.	El día 12 de junio de 2023, se participó en reunión ordinaria de la Unidad Técnica, realizada en el salón del COE de la Gobernación, donde se conoció la distribución presupuestaria 2024 por cada municipio del departamento de Chimaltenango.	Concluido.
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas, para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Chimaltenango.	1. Participé en dos reuniones de equipo de delegadas del departamento de Chimaltenango, los días 12 y 23 de junio de 2023, para coordinar y promover el seguimiento de la implementación de lineamientos institucionales, con el fin de llevar a cabo la estrategia de asistencia técnica sectorial y territorial 2022-2027 en los municipios asignados.	Concluido.

<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>2. Participé en reunión virtual el día 15 de junio 2023, para recibir inducción del uso de la plataforma SharePoint, para registrar información en los vínculos: Agenda 2023, Detalle 2023 e Informe Mensual 2023 del territorio de Chimaltenango.</p> <p>3. El día 20 de junio de 2023, se participó en reunión virtual de delegadas departamentales, convocado por el Ing. José Luis Rodríguez, de la Dirección de Gestión de la información de Seprem Central, para dar seguimiento a los procesos de "Estudio de Balance de la Implementación de la PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023", en los municipios de Chimaltenango.</p> <p>4.. El día 27 de junio de 2023, se participó en reunión virtual de delegadas de Chimaltenango y directora, de la Dirección De gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y Mujeres, para dar a conocer la coordinación y seguimiento, a la estrategia técnica sectorial y territorial y lineamientos instituciones en el departamento de Chimaltenango.</p> <p>Se han elaborado los informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Ejecutivo, que detalla las acciones concretas realizadas, durante el mes de junio de 2023. 	<p>Concluido.</p>
---	--	-------------------

	2. Informe mensual de actividades realizadas, durante el mes de junio 2023.	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	En función del seguimiento de la estrategia sectorial y territorial, se conoce el Plan Operativo Anual 2023, Programación Presupuestaria y de Metas Físicas, Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre hombres y mujeres.	Concluido.

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

Atentamente,



(f)

Alba Idalia Pajarito Avila

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

(f)

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		95-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Alba Idalia Pajarito Avila de Velásquez
Plazo de contratación:	Del: 05-06-2023	Al: 04-09-2023
Período de este informe:	Del: 01-07-2023	Al: 31-07-2023
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.	<p>1. Participo el día 13 de julio 2023 en reunión de la Red de protección de la Niñez y Adolescencia, realizada en el salón del COE ubicado en la gobernación del municipio de Chimaltenango.</p> <p>2. Participé en Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, que se llevó a cabo el día 07 de julio de 2023, en el Salón que ocupa el Gimnasio Municipal, donde se trataron los temas:</p> <p>2.1. Avance físico y financiero 2023.</p> <p>2.2. Proceso 2023 y socialización de puntos resolutivos de CONADUR.</p> <p>2.3. Proceso 2024</p> <p>2.4. Informe de agua y saneamiento 2023.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>2.5. Plataforma informática de proceso de transición de Gobierno 2024-2028.</p> <p>3. Participé el día 19 de julio de 2023, en sesión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, en las instalaciones del gimnasio municipal.</p>	<p>Concluido</p>
<p>b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>1. El día 11 de julio 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 del SCDUR a nivel Regional", que se realizó en el Museo de Arte Colonial ubicado a un costado de la catedral de Antigua Guatemala, Sacatepéquez.</p> <p>Con el fin de contribuir a la adopción e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo, así mismo generar y propiciar alianzas para el desarrollo integral de la mujer.</p> <p>Se ha brindado lineamientos para la implementación del marco normativo y político para la prevención, atención, sanción y reparación digna de víctimas y sobrevivientes de violencia contra las mujeres en el marco de la comisión de la mujer en la región V.</p>	<p>Concluido.</p> <p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>2. El día 14 de julio de 2023, se participó en reunión de Red de Direcciones Municipales de la Mujer de Chimaltenango, con el objeto de llevar a cabo procesos de fortalecimiento técnico y operativo, en el marco de sus funciones, que se llevó a cabo en la sede de Children Internacional en la cabecera municipal.</p>	<p>En proceso.</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>Se llevaron a cabo reuniones de asistencia técnica de manera presencial, con las oficinas técnicas de Planificación, Administrativa y Financiera Municipal y Dirección de la Mujer de los municipios: Patzún, San Martín Jilotepeque, Santa Cruz Balanyá, durante los días 04, 18 y 20 de julio del año 2023, 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>Por aparte, a la Dirección técnica de la mujer del municipio de Patzún se le dio a conocer los lineamientos del Plan de Acción del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres PLANOV 2020-2029, el Marco Legal Nacional, Marco de Política Pública y los Mecanismos institucionales, que dan</p>	<p>En proceso.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>respuesta integral a la violencia contra la mujer, niñas y adolescentes.</p> <p>Además, se socializó la Guía de Actuación para la Atención y Derivación de casos de violencia contra las mujeres, desde su competencia, que tiene como objeto orientar las acciones, en atención primaria y derivación a donde corresponda, en casos donde han sido violentados los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes.</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.	El día 19 de julio de 2023, se participó en reunión ordinaria de la Unidad Técnica, realizada en el salón del COE de la Gobernación, donde se conocieron los avances de actualización de los PDM, con enfoque de ordenamiento territorial.	En proceso.
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>1. Participé en dos reuniones de equipo de delegadas del departamento de Chimaltenango, los días 10 y 12 de julio de 2023, en el orden:</p> <p>1.1 Para definir intervención en la socialización del Planovi, en el marco de SCDUR en la comisión Regional de la Mujer.</p>	Concluido.

	<p>1.2. Definir los lineamientos para llevar a cabo diplomado, en el marco del fortalecimiento de capacidades de las Direcciones Técnicas de la mujer de 16 municipios del departamento de Chimaltenango.</p> <p>2. Participé en reunión virtual convocado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres el día 10 de julio 2023, para socialización de indicadores sociales de los ejes: Educación, salud, empoderamiento económico y participación sociopolítica de las mujeres, de municipios priorizados.</p>	Concluido.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<p>Se han elaborado los informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Ejecutivo, que detalla las acciones concretas, realizadas durante el mes de julio 2023. 2. Informe mensual de actividades realizadas, durante el mes de julio 2023. 	Concluido.
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se elaboró tabla de indicadores y presentación en Power Point, del eje de educación del municipio de Chimaltenango, donde se estableció porcentajes de población alfabeta de 15 años o más por sexo, proyección de población alfabeta y analfabeta de 15	Concluido.

	<p>años o más por sexo, tasa neta de escolaridad por niveles y tasa bruta de escolaridad por niveles, con base a instrumentos: anuario estadístico de la educación, compendio estadístico con enfoque de género, plan de desarrollo departamental, MINEDUC 2016, XII Censo de Población y VII de Vivienda 2018.</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) 
Alba Idalia Pajarito Avila

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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		96-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Consuelo Natividad Monzón Sánchez
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 05 de junio de 2023	Al: 30 de junio 2023
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos Quetzales exactos		Q. 10.400.00

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 asistencia técnica a la DMM del municipio de Cantel acerca de la vinculación de la PNPDIM y del marco estratégico de planificación e inversión con las atribuciones que debe de desempeñar según el Art.96 Ter del Decreto 39-2016 del Código Municipal.	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 apoyo en el taller de asistencia técnica que se realizó con las direcciones municipales del departamento de Quetzaltenango acerca de los lineamientos generales de planificación, planificación estratégica municipal y marco de inversión pública, el cual fue coordinado con SEGEPLAN.	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.	Se participó en la reunión mensual de la comisión departamental de prevención de la Violencia Sexual, explotación y Trata de personas de Quetzaltenango CODEVET.	Concluido
	Se participó en la conferencia virtual "mujer ya tienes voz ahora ejerce tu voto", la cual tuvo como objetivo promover el voto de la mujer guatemalteca de forma libre y responsable.	Concluido
	Se participó en la reunión mensual de la red de Derivación	

	<p>del departamento de Quetzaltenango, la cual tuvo como objetivo fortalecer la red con la participación e intervención de cada una de las instituciones que integran la red.</p> <p>Se participó en la reunión mensual de la mesa técnica de trabajo de los ejes "tutela legal y formación de la estrategia de inclusión social con enfoque de género", del proyecto acciones Ambient/acciones Gestión Local Sustentable, con el fin de Promover la transversalización de género en la intervención institucional de los integrantes de la mesa técnica "tutela legal y formación de la estrategia de inclusión social con equidad.</p> <p>Se participó en la reunión de socialización de los resultados del estudio sobre el acceso a la justicia de la población LGBTIQ+ particularmente de la población Trans, en Guatemala, Honduras y El Salvador.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>ii) 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>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.</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 Quetzaltenango.</p>	<p>Se apoyó a realizar la convocatoria a Alcaldes de los 24 municipios, para solicitar la autorización para que el personal técnico de la DIMM participará en un taller de asesoría técnica</p> <p>Se apoyo a recopiar los datos estadísticos de los indicadores de la VCM de los municipios priorizados en el departamento los cuales son Quetzaltenango y Coatepeque.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

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. Se elaboraron los informes de asistencia técnica brindada a las Direcciones municipales de la Mujer.	Concluido Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se participó en la reunión virtual para brindar apoyo al seguimiento a nivel de territorio para el estudio del balance de la PNPDIM y el PEO 2008-2023 Se participó en la reunión virtual de delegadas, para el seguimiento de análisis de productos con equidad	Concluido Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Consuelo Natividad Monzón Sánchez

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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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	Ai: 04 de septiembre de 2023
Período de este informe:	Del: 01 de julio 2023	Ai: 31 de julio 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 elaboración de perfiles de proyectos y planificación de programas de inversión con enfoque de género, el cual fue coordinado con SEGEPLAN.	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 Comisión Municipal de la Mujer y a la DMM del municipio de Quetzaltenango acerca del rol de la DMM y la comisión para generar la inversión y los presupuestos participativos con enfoque de género. Se brindó asistencia técnica a la DMM del municipio de San Carlos Sija acerca de la vinculación de la PNPDIM y del marco estratégico de planificación e inversión con las atribuciones que debe de desempeñar según el Art.96 Ter del Decreto 39-2016 del Código Municipal.	Concluido Concluido
c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política	Se participó en la reunión mensual de la comisión departamental de prevención de la Violencia Sexual,	Concluido

<p>Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las mujeres.</p>	<p>explotación y Trata de personas de Quetzaltenango CODEVET.</p> <p>Se participó en la reunión mensual de la red de Derivación del departamento de Quetzaltenango, la cual tuvo como objetivo dar a conocer las acciones que realiza, AMUTED, la Cruz Roja y la red de protección local del municipio de San Juan Ostuncalco, para la prevención, protección, género e inclusión en Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Se participó en la reunión del subcomité de Aseguramiento de Anticonceptivos del departamento de Quetzaltenango con el fin de conocer el abastecimiento de los métodos de planificación familiar en cada uno de los servicios de salud, así como de ser participe de la organización de las actividades en el marco del mes de la Salud Sexual y Reproductiva.</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>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.</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 Quetzaltenango.</p>	<p>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</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las</p>	<p>Se elaboró el informe técnico mensual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas</p>	<p>Concluido</p>


<p>actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p> <p>Se elaboraron los informes de asistencia técnica brindada a las Direcciones municipales de la Mujer en el mes de julio.</p>	<p>Concluido</p>
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en la reunión virtual de delegadas, para el seguimiento de analisis de productos con equidad.</p> <p>Se participó en la capacitación de delegadas con el tema de administración publica y territorio.</p> <p>Se participo en la jornada movil de Gobierno realizada en el municipio de San Carlos Sija del departamento de Quetzaltenango</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) _____
Consuelo Natividad Monzón Sánchez

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


 (f) _____
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Diana 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: 05 de junio 2023	Al: 30 de junio 2023
Monto a pagar: Q 10,400.00		Diez mil cuatrocientos 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 Suchitepéquez.	Reunión de la CODESAN Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez Objetivo: Dar a conocer la situación de los distintos municipios en relación a los niños con Desnutrición Aguda.	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	Reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez Objetivo: Reunión de coordinación para el establecimiento de acciones en cumplimiento a lo que indica el plan de trabajo de la	Concluido

diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Comisión Departamental de la Mujer.	
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.	Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDiM y CPEG. Lugar: Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez Objetivo: Dar a conocer el quehacer de SEPREM, y las acciones relacionadas a la planificación de programas y proyectos encaminados a beneficio de las mujeres del municipio.	Concluido
	1. Transferencias metodológicas a instituciones públicas y gobiernos locales para la implementación de la PNPDiM y CPEG Lugar: Restaurante y Hotel Le Panon, Samayac, Suchitepéquez Objetivo: Dar a conocer la situación de las mujeres en el departamento de Suchitepéquez.	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	Reunión de la Unidad Técnica Departamental Lugar: Salón de Honor de la Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez	Concluido

<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 Suchitepéquez.</p>	<p>Reunión de coordinación con equipo de Suchitepéquez.</p> <p>Lugar: Oficina de SEPREM, Suchitepéquez</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Participación en reunión para la coordinación con equipo de SEPREM en relación con la forma de trabajo de delegadas en el Departamento</p> <p>Lugar: Plataforma Virtual Google Meet</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión de capacitación para conocer plataforma SHARE POINT.</p> <p>Lugar: Plataforma Google Meet.</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>

g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Participación en la reunión para estudio de balance de la PNPDIM Lugar: Plataforma Virtual Google Meet	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. 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
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas
 Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		98-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio 2023	Al: 31 de julio 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 Suchitepéquez.	<p>Reunión del Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE-Departamento de Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Información sobre proyectos del ejercicio fiscal 2022 e Información sobre alerta anaranjada de CONRED derivado de las fuertes lluvias.</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>Reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental.</p> <p>Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez</p> <p>Objetivo: Reunión de seguimiento a cumplimiento de metas de POA de la CODEMUJER.</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>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Miguel Panan</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 Juan Bautista, 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: Ruta de atención y Derivación de una Mujer víctima de violencia.</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: Conocer información sobre el avance de los proyectos del año 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: seguir para entrega de oficios para información a solicitar en diferentes instituciones y juzgados del departamento, para conocer la situación de violencia contra la mujer.</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: Dar a conocer la forma de llenado de boletas EDAN para la evaluación de viviendas en riesgo por desastres naturales.</p>	<p>Concluido</p>

	Reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad Lugar: Plataforma virtual Objetivo: Socialización de diagnósticos sobre la situación de las mujeres en los departamentos de Huehuetenango y Suchitepéquez.	Concluido
	Reunión CONRED Lugar: Salón de Honor de Gobernación Departamental, Suchitepéquez. Objetivo: Dar a conocer llenado de boletas EDAN, por desastres naturales.	Concluido
	Reunión de Seguimiento y Capacitación de delegadas departamentales Lugar: Plataforma Virtual Objetivo: Capacitación sobre el sistema de Consejos de Desarrollo.	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.

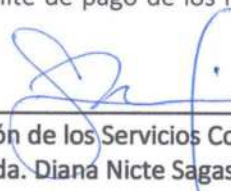
Atentamente,

(f) 

Lcda. 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 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:		99-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Período de este Informe:	Del: 05 de junio 2023	Al: 30 de junio 2023
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos quetzales exactos		Q 10,400.00

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"> • Socialización del IV informe de Revisión Nacional Voluntaria 2023. • Validación de fortalecimiento del Plan de Desarrollo Departamental - DMM-; datos destacados en el departamento: Aumento de mortalidad materna, debilidades en el sistema educativo y aumento de embarazos en niñas y adolescentes. 	Concluido
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las	Reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Regional IV	Concluido

<p>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>Objetivo: Reunión de coordinación para el establecimiento de acciones en cumplimiento a lo que indica el plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y socializar el plan de trabajo. • Distribución de acciones estrategias por departamento. • Coordinaciones para la ejecución del encuentro de comisiones de la región en el departamento de Jutiapa. 	
<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 Santa María Ixhucatán</p> <p>Objetivo: Conocer e investigar el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, vinculado a acciones estratégicas en su planificación que den respuesta a las problemáticas de las mujeres en el municipio.</p> <p>La asesoría se impartió en las instalaciones de la municipalidad, con la participación de la Directora Municipal de la Mujer y su equipo de trabajo, en donde</p>	<p>Concluido</p>

	<p>se abordaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagar en las acciones estratégicas en su plantificación que den respuesta a las problemáticas de las mujeres en el municipio. • Conocer el Manual de funciones y procedimientos • Análisis del Plan Operativo Anual 2023. • Conocer sobre la implementación y divulgación del PLANOVI. <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>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG</p> <p>Lugar: Municipalidad de Barberena</p> <p>La asesoría se impartió en las instalaciones de la municipalidad, con la participación de la Directora Municipal de la Mujer, en donde se abordaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y conocimiento 	<p>En proceso</p>

	<p>general sobre la dinámica institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre los datos estadísticos vinculados a la VCM en el municipio, identificación de limitantes a nivel institucional y municipal para la reducción de la problemática. • Gestiones para solicitar espacio en el Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE-, para la presentación de situación de las mujeres del municipio de Barberena. 	
<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 Cullapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización del IV informe de Revisión Nacional Voluntaria 2023 • Validación de fortalecimiento del Plan de Desarrollo Departamental - DMM-; datos interesantes destacados como problemáticas en el departamento: Aumento de mortalidad materna, debilidades en el sistema educativo y 	<p>Concluido</p>

	<p>aumento de embarazos en niñas y adolescentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización del Plan de Trabajo de la Comisión de los Pueblos Indígenas • Propuesta definitiva de inversión 2024. 	
	<p>Reunión extraordinaria de la Unidad Técnica Departamental</p> <p>Lugar: Salón de Gobernación Departamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación de inversión 2024, proyecto intermunicipal con aporte de sociedad civil. 	Concluido
<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 Santa Rosa.</p>	<p>Reunión de coordinación con equipo de Santa Rosa</p> <p>Lugar: Sede departamental de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y conocer la dinámica actual de la institución en el departamento de Santa Rosa. • Coordinación para la estrategia de trabajo en equipo, para el cumplimiento de metas a nivel institucional. 	Concluido

	<p>Participación en reunión para la coordinación con equipo de Seprem en relación a la elaboración de informe sobre el avance en la planificación del municipio priorizado.</p> <p>Lugar: Plataforma Virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y conocimiento sobre la intervención desde la planificación para intervenir de forma estratégica en la adopción de programas que beneficien de forma directa a las mujeres. 	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión de coordinación con equipo de Santa Rosa</p> <p>Lugar: Barberena, Santa Rosa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de acciones para el cumplimiento de lo establecido dentro del plan de trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel departamental y regional. • Elaboración y entrega de oficios para la recopilación de información importante para conocer esta se encuentra la problemática de Violencia Contra la Mujer. 	<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>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>Participación en reunión de CODISRA</p> <p>Lugar: Ciudad de Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de la Política Pública para la Convivencia y la Eliminación del Racismo y Discriminación Racial. • Próxima reunión para el seguimiento de la implementación de la PPCERD para el mes de octubre. • del Racismo y Discriminación Racial. 	<p>Concluido</p>

	<p>Participación de reunión para estudio de balance de la PNPDIM</p> <p>Lugar: Plataforma Virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y conocimiento sobre la estrategia del estudio de balance de la PNPDIM. • Solicitud de apoyo a las delegaciones para el seguimiento de información a las municipalidades. 	<p>Concluido</p>
--	---	-------------------------

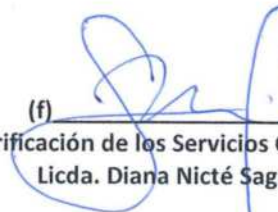

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Lcda. 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 Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		99-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-761-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 04 de septiembre 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de julio 2023	Al: 31 de julio 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"> • Seguimiento a proyectos del ejercicio fiscal 2022. • Socialización de acciones de la comisión de pueblos indígenas, en cumplimiento a su plan de trabajo 2023. 	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	<p>Reunión de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Regional IV</p> <p>Objetivo: Reunión de coordinación para el establecimiento de acciones en cumplimiento a lo que indica el plan de trabajo</p>	Concluido

<p>planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>de la Comisión Regional de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de las acciones de avance para llevar a cabo el encuentro de las Comisiones de la Mujer de los tres departamentos de la región IV. • Asignación de atribuciones logísticas para el encuentro de las comisiones de la Mujer. • Seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión Regional de la Mujer. 	
<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 Pueblo Nuevo Viñas</p> <p>Objetivo: Conocer e investigar el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, vinculado a acciones estratégicas en su planificación que den respuesta a las problemáticas de las mujeres en el municipio.</p> <p>La asesoría se impartió en las instalaciones de la municipalidad, con la participación de la</p>	<p>Concluido</p>

	<p>Directora Municipal de la Mujer y su equipo de trabajo, en donde se abordaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagar en las acciones estratégicas en su planificación que den respuesta a las problemáticas de las mujeres en el municipio. • Conocer el Manual de funciones y procedimientos • Análisis del Plan Operativo Anual 2023. • Conocer sobre la implementación y divulgación del PLANOVI. • Propuesta de diagnóstico de la situación de las mujeres en el municipio, documento fundamental para presentarlo al Concejo Municipal y posteriormente al pleno del Consejo Municipal de Desarrollo, para incidir en la planificación vinculada a programas o proyectos que den respuesta las necesidades 	
--	---	--

	reales de las mujeres en el municipio.	
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.	Reunión de la Unidad Técnica Departamental Lugar: Salón Municipal de Cuilapa <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a proyectos del ejercicio fiscal 2022. • Socialización de acciones de la comisión de pueblos indígenas, en cumplimiento a su plan de trabajo 2023. 	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 Santa Rosa.	Reunión de coordinación con equipo de Santa Rosa Lugar: Cuilapa, Santa Rosa <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de acciones estratégicas para dar cumplimiento a los planes de trabajo de las Comisiones de las Mujeres a nivel regional y departamental. 	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informe mensual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluido

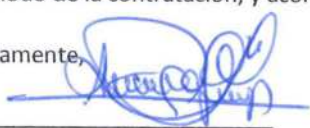
	<p>Informar sobre los avances y acciones estratégicas para el cumplimiento de las metas establecidas en el departamento de Santa Rosa.</p>	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>Participación en Conferencia para Socializar Jornada Móvil de Servicio Integrales Lugar: Chiquimulilla, Santa Rosa. Dar a conocer a la población en general los servicios que ofrece la jornada móvil de servicios integrales, en el municipio del 17 al 21 de julio.</p>	Concluido
	<p>Reunión con la Cooperativa el Recuerdo Lugar: Jutiapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar el mandato de la Secretaría Presidencial de la Mujer en territorio y dentro del Sistema de Consejos de Desarrollo. • Definir las acciones en conjunto con la Cooperativa El Recuerdo y la Secretaría Presidencial de la Mujer en la región. • Acuerdos para el convenio entre la Cooperativa y SEPREM. 	Concluido

	Participación de la Jornada Móvil de Servicios Integrales Lugar: Chiquimulilla, Santa Rosa. Socialización del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres -PLANOVI- 2020-2029.	Concluido
	Reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad Lugar: Plataforma virtual <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de diagnósticos sobre la situación de las mujeres en los departamentos de Huehuetenango y Suchitepéquez. 	Concluido
	Reunión de Seguimiento y Capacitación de delegadas departamentales Lugar: Plataforma Virtual <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Consejos de Desarrollo 	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.

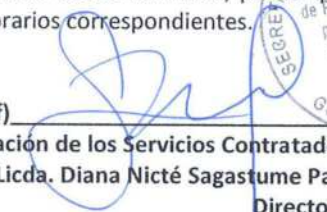
Atentamente,

(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 Paiz
 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:	Zola Marina Montoya Lucero de Ruano	
Plazo de contratación:	Del: 05/Junio/2023	Al: 04/Septiembre/2023
Período de este informe:	Del: 05/Junio/2023	Al: 30/Junio/2023
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos quetzales exactos	Q.10,400.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

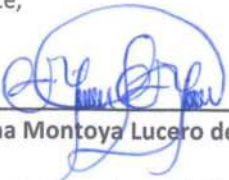
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Jutiapa.	<p>Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa.</p> <p>Participación en reunión extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa.</p> <p>Participación en reunión ordinaria del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región IV.</p> <p>Participación en reunión extraordinaria del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región IV.</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>Participación en reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo, Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, donde se conoció y aprobó la ampliación presupuestaria para la propuesta de inversión 2024 del departamento de Jutiapa.</p> <p>Participación en reunión de la Comisión Regional de la Mujer del COREDUR-IV, como seguimiento al plan de trabajo de la comisión.</p> <p>Participación en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer del CODEDE Jutiapa, como seguimiento al plan de trabajo de la comisión.</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>Reunión de la Red Departamental de Directoras Municipales de la Mujer, del departamento de Jutiapa, donde se abordó la temática avance en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</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 del año 2023. Municipalidades atendidas: Quesada, Agua Blanca, El Progreso.</p>	<p>Concluido</p>
<p>J) 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 conoció la ampliación presupuestaria asignada y actualizó la propuesta de inversión para el departamento de Jutiapa.</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 la Feria Informativa Departamental para la erradicación del trabajo infantil, organizado por el Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil - CODEPETI-</p> <p>Participación en reunión de la Comisión Departamental de Economía (CODECED) del CODEDE Jutiapa, para la organización de la Feria de Emprendimiento Departamental.</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.</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</p>	<p>Concluido</p>

	<p>conocer el plan de trabajo de la COREMUJER.</p> <p>Reunión virtual para conocer la plataforma Sharepoint.</p> <p>Reunión virtual de delegadas y consultor del Balance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las 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:		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/Julio/2023	Al: 31/Julio/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 TDA	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Jutiapa.	Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo 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 y aprobó el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- 2024, 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.	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.	Taller sobre "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 en el departamento de Jutiapa", dirigido a las Direcciones Municipales de la Mujer, Direcciones Municipales de Planificación, Direcciones Municipales Financieras.	Concluido

	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 del año 2023. Municipalidades atendidas: Conguaco y Jalpatagua.	
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.	Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, donde se conoció el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- 2024, del CODEDE Jutiapa.	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 Jutiapa.	Participación en la Feria Departamental del Emprendimiento, organizado desde el espacio de la Comisión Departamental de Economía (CODECED) del CODEDE Jutiapa.	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración y presentación de informe mensual de actividades a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, correspondiente al mes de julio 2023. Actualizar semanal y mensualmente la plataforma Sharepoint.	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Reunión de Delegadas Departamentales de Seprem Jutiapa, para coordinar el trabajo en territorio. Reunión virtual de Delegadas departamentales de la Región IV, para organizar el encuentro regional de las Comisiones de la Mujer, según plan de trabajo. Reunión virtual de delegadas "Reunión de seguimiento al análisis de productos con equidad" coordinado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Concluido

	Participación en reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad Jutiapa.	
--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
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 Páiz
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.
Período de este Informe:	Del: 05 de junio 2023.	Al: 30 de junio 2023.
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos quetzales exactos		Q. 10,400.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Apoyar en los mecanismos constituidos relacionados con el desarrollo en el Departamento de Chiquimula.	<p>▪ Se participó en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Regional –UTR-.</p> <p>▪ Se participó en la reunión ordinaria del Consejo Regional de Desarrollo –COREDUR-.</p> <p>En ambos espacios, se presentaron las propuestas de proyectos de los cuatro departamentos de la región Oriente; (El Progreso 85 proyectos, Zacapa 97 proyectos, Izabal 84 proyectos y Chiquimula 76 proyectos), estos enfocados en temas de agua, educación, salud, medio ambiente. Fue validado y aprobado los 342 proyectos con un monto de Q. 488,677,728.00 para la inversión pública del año 2024, trasiado al Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural –CONADUR-, para su respectivo proceso.</p> <p>Estando representantes; Coordinador y Presidente de Consejo Regional de Desarrollo –COREDUR-, Secretaría General de Planificación y Programación –SEGEPLAN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, Ministerio de Infraestructura, Comunicación y Vivienda –MICIVI-, Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, Policía Nacional Civil –PNC- Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Educación –MINEDUC- Gobernador Departamental.</p>	▪ Concluido.
	<p>▪ Se participó en reunión Comisión de Alineación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo Katún 2032. Se abordó dos puntos; 1. Prioridades departamentales de desarrollo con sus indicadores,</p>	▪ Concluido.

	<p>datos base y la fuente responsable de la ejecución, entre ellos figura Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, Dirección Departamental de Educación – D'EDUC-, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, Secretaría General de Planificación y Programación –SEGEPLAN-, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Instituto Nacional de Bosque –INAB-, 2. socialización de plataforma web para recopilación de información sobre programas, proyectos y actividades que den respuesta a las prioridades departamental, entre la información a llenar; nombre de programa, proyectos, cantidad de recursos financieros, objetivos, población beneficiaria.</p> <p>Cada representante de las diferentes instituciones del departamento de Chiquimula, con su usuario y contraseña asignados, realizaron el ensayo de ingreso de información sobre los programas, proyectos, objetivos, presupuesto ejecutado y población beneficiaria, con la finalidad de solventar dudas, si lo hubiera en la próxima reunión de la Comisión.</p> <p>Participaron representantes de; Secretaría General de Planificación y Programación –SEGEPLAN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, Ministerio de Educación – MINEDUC-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Ministerio de Trabajo – MINTRAB- y representante de Organizaciones de Mujeres.</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>Se programó la actividad de la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer, para el mes de julio del año 2023, por ser una reunión bimensual.</p>	<p>Concluido</p>

<p>que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral 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 Chiquimula.</p>	<p>▪ Reunión del equipo de delegadas y consultoras de la región oriente; Zacapa, Chiquimula, Izabal y El Progreso, para la coordinación, organización y logística de la actividad reunión mensual de la Comisión Regional de la Mujer planificada para el mes de julio del presente año.</p> <p>Se realizó distribución de tareas a cada una, avanzado en la convocatoria, salón, cotización y propuesta técnica del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer.</p> <p>▪ Se dio seguimiento a oficios dirigidos a los Alcaldes de los municipios de San Jacinto, Chiquimula, Ipala y Camotán, Esquipulas, San José La Arada del departamento de Chiquimula, para que se cumpla en tiempos la información al cuestionario sobre estudio balance e implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer. Las Directoras de las Direcciones Municipales de la Mujer, fueron notificados del oficio y asignadas a responder el formulario.</p>	<p>▪ Concluido.</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 del informe mensual del mes de junio del presente año, con cada una de las actividades desarrolladas en el departamento de Chiquimula, para la DGPPEHM y a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>▪ Concluido.</p>
<p>G. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>▪ Se participó en el taller: Uso de la plataforma de Sharepoint para el ingreso de información de agendas, informes y detalles de las actividades por el personal que labora en Seprem.</p> <p>La persona consultora, hace uso de la plataforma de Sharepoint, ingresando las actividades de agenda cada semana</p> <p>▪ Reunión coordinación para el proceso de estudio balance implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, dirigido a las Municipales del país, para recopilar información con base a; 1. ¿Qué avances sustantivos identifica durante la vigencia de la política en marco legal y de políticas, tratados, convenios, mecanismos de coordinación, planificación y presupuesto, espacios de interlocución con organizaciones de mujeres?, 2. ¿Cuáles</p>	<p>▪ Concluido.</p> <p>▪ Concluido.</p>

	<p>son las intervenciones programas, proyectos o acciones implementadas durante la vigencia de la PNPDIM y PEO?, 3. ¿Cuáles han sido los principales desafíos que se presentaron durante la vigencia de la PNPDIM y PEO?, 4. ¿Qué recomendaciones podría dar para mejorar la observancia de los derechos humanos de las mujeres y garantizar su cumplimiento en los próximos años?.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dió seguimiento con las Direcciones Municipales de la Mujer de los once municipios de Chiquimula (Camotán, Jocotán, San Juan Ermita, Esquipulas, Concepción las Minas, Quezaltepeque, Olopa, San Jacinto, Chiquimula, San José La Arada y Ipala). ▪ Reunión de coordinación con Directora de DGPPEHM, asistente administrativo, delegada y consultora, definición de la distribución del trabajo a realizarse en el departamento de Chiquimula, desde las asesorías y asistencias técnica a Instituciones y Gobiernos Municipales, acompañamiento a UTD y los mecanismos constituidos para el desarrollo del departamento. <p>Distribución de municipios en la delegada y consultora. Consenso de participar ambas, en las diferentes reuniones y otras acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido.
--	---	--

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

Atentamente,

(f) 
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:	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 julio 2023.	Al: 31 de julio 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 FDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Apoyar en los mecanismos constituidos relacionados con el desarrollo en el Departamento de Chiquimula.	<p>▪ Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer Nororiente (Zacapa, Chiquimula, Izabal y El Progreso), desarrollando los siguientes puntos de agenda;</p> <p>1. Presentación y validación del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer, el cual tiene tres acciones estratégicas; 1: Recopilación de estadísticas sobre la situación de violencia contra la mujer y sus tipos en la región nororiente, 2: Presentación de los índices de violencia contra la mujer de la región nororiente, 3: Análisis de la situación de Violencia contra la mujer de la región nororiente.</p> <p>2. Socialización y análisis de datos estadísticos de la situación de violencia contra las mujeres de la región nororiente, a integrantes de la Comisión Regional de la Mujer, incidiendo que las instituciones puedan asignar presupuesto a acciones de prevención, atención.</p> <p>Las y los integrantes de la Comisión Regional de la Mujer, aprobaron el Plan de trabajo de la Comisión del año 2023. Se hizo un análisis crítico de la situación de violencia contra las mujeres de la región nororiente, enfatizando que es responsabilidad de la Comisión integrar acciones preventivas y de atención desde la instancia que representan en su Plan Operativo Multianual. Y se programó una segunda reunión, para el mes de septiembre del presente año.</p>	<p>▪ Concluido.</p>
	<p>▪ Participación en la reunión extraordinaria de la Unidad Técnica Regional y del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural - COREDUR-, donde se desarrolló como único punto; 1. Corrección de Códigos del Sistema Nacional de Inversión Pública</p>	<p>▪ Concluido.</p>

	<p>–SNIP– sobre la propuesta Final de Inversión para el ejercicio fiscal 2024 de la región Nororiente, esto debido a las observaciones que fueron emanadas del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural –CONADUR–.</p> <p>Se dió cumplimiento a la debida corrección de Códigos SNIP para los proyectos que fueron presentados anteriormente en el mes de junio del presente año a CONADUR, así mismo su respectiva aprobación.</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, abordando los puntos; 1. Sistema Nacional planificación; marco legal de planificación de desarrollo en Guatemala, tipos de planificación, marco orientador, prioridades nacionales, ciclo de planificación, enfoques transversales, fases metodológicas; 2. Intercambio de experiencia de la Municipalidad de Esquipulas en la generación de programas municipales. Con ello se enfatizó la importancia de generar programas municipales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia.</p> <p>Las Direcciones Municipales de la Mujer, son conscientes que es necesario generar programas municipales, por lo que en conjunto se hará la incidencia con las Direcciones de Planificación Municipal, en aras de generar el mismo que beneficien a las mujeres que son vulneradas en sus derechos humanos. Principalmente en el municipio priorizado.</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; Quezaltepeque, San José La Arada, Esquipulas.</p> <p>En el tema Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres –PLANOVÍ- 2020 - 2029; marco legal nacional e internacional, principios y enfoques del plan, mecanismos institucionales, marco conceptual, metodología de PLANOVÍ, plan de acción, ejes centrales (prevención, atención, sanción y reparación digna y transformadora), seguimiento y evaluación, compilación de información</p>	<p>Concluido.</p>

	<p>estadísticas de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.</p> <p>Las Directoras de las DMM, tienen conocimiento del contenido del PLANCVI, además se incidió que el mismo, es un instrumento de planificación programática que contribuya a la reducción de violencia contra las mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría y asistencia técnica las Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de Ipala y Camotán, en la socialización de la guía de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra las mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer, para una atención adecuada y oportuna de acuerdo a la necesidad manifestada por la víctima y/c sobreviviente. <p>Quienes conocen la guía de atención y derivación de casos para una orientación adecuada a las necesidades de las mujeres que solicitan su apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de Desarrollo Integral Mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento en la reunión de la Unidad Técnica departamental con base a las prioridades de la PNPDIM, puntualmente en el tema de prevención de la violencia contra las mujeres, siendo uno de los índices que afecta el desarrollo integral en sus diferentes ámbitos de intervención, por ello se visibilizó la importancia de tener enfoque de equidad de género desde la construcción de las propuestas de proyectos por cada Municipalidad, mismos que se ejecuten con fondos de Consejos de Desarrollo. <p>Las y los integrantes de la Unidad Técnica Departamental, consideran importante visibilizar y poner en práctica el enfoque de equidad, siendo fundamental para disminuir las brechas de desigualdad existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido.
<p>E. Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión de seguimiento con el equipo de delegadas y consultoras de la región nororiente (Zacapa, Izabal, El Progreso y Chiquimula), para verificar los acuerdos y distribuciones de tareas para la realización de la reunión de la Comisión Regional de la Mujer en el mes de julio del presente año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido.

<p>institucional en el Departamento de Chiquimula.</p>	<p>Cada una de las delegadas y consultoras cumplieron con las tareas asignadas, lo que permitió el éxito de la reunión de la Comisión Regional de la Mujer.</p> <p>▪ Reunión con asistente administrativo de la sede central de Seprem, para la recepción de mobiliario y equipo a la delegada departamental, con la finalidad de atribuir al trabajo que se realiza en el departamento de Chiquimula.</p> <p>La Sede Seprem del departamento de Chiquimula, cuenta con su respectivo mobiliario y equipo, facilitando el trabajo de la delegada departamental</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, con cada una de las actividades desarrolladas en el departamento de Chiquimula, mismo que fue trasladado 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 dicha actividad cada departamento socializa y analiza la situación de las mujeres en violencia, economía, salud, educación y participación, prioridades contenidas de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-, con la finalidad de incidir en espacios de tomas de decisiones, para que se generen programas municipales en respuesta a mejorar las condiciones de vida.</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 incidir en el Sistema de Consejos y Gobiernos Municipales.</p> <p>▪ Se participó en la capacitación sobre el tema de Consejos de Desarrollo de manera virtual, dirigido a las delegadas departamentales, los días 14, 21 y 28 del mes de julio de 2023, espacio de incidencia y tomas de decisiones, para posicionar la situación de las mujeres que son vulneradas en sus derechos, como en salud, educación,</p>	<p>▪ Concluido.</p> <p>▪ Concluido.</p>

	<p>participación, una vida libre de violencia y empoderamiento.</p> <p>Se tiene claro la estructura y funcionalidad del Sistema de Consejos de Desarrollo, espacio de incidencia para la temática de derechos humanos de las 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) 
 Mirza Magali 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-76C-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
Periodo de este Informe:	Del: 05 de junio 2023	Al: 30 de junio 2023
Monto a pagar: Diez Mil Cuatrocientos quetzales exactos.		Q 10,400.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los Mecanismos Constituidos Relacionados con el Desarrollo en el Departamento de Sololá.	<p>Conmemoración del día por la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, Red Departamental contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.</p> <p>Lugar: Municipalidad de Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilización a estudiantes en materia de prevención para la erradicación del trabajo infantil. ▪ Dar a conocer rutas de abordaje relacionados a temas de violencia. ▪ Estaciones de trabajo para dar a conocer diferentes temáticas que ayuden en el tema de erradicación del trabajo infantil. 	Concluido.
	<p>Reunión de Coordinación con Colectivo Poder y Desarrollo Local –CPDL– y Secretaria Presidencial de la Mujer, derivado de acuerdo a la reunión de la Comisión Departamental de la Mujer.</p> <p>Objetivo: Analizar los datos que contienen las Políticas Públicas</p>	Concluido.

	<p>Municipales de la Mujer del departamento de Sololá.</p> <p>Lugar: Centro de Innovación, Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de demandas de los municipios para incorporarlas en la estrategia departamental. • Principales ejes de trabajo de los municipios, Empoderamiento Económico, Violencia contra la Mujer, Participación Sociopolítica, Salud y Educación. • Presentación de resultados en la reunión con la representante de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo. 	
<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>Reuniones de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental</p> <p>Objetivo: Seguimiento a las acciones programadas dentro de la Planificación de la Comisión.</p> <p>Lugar: Hotel Nakké, Panajachel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones de principales resultados de las Instituciones Públicas, en cumplimiento a lo que establece la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM Y PEO 2008-2023, interviniendo Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, Ministerio Público, Defensoría de la Mujer Indígena, -DEMI-, Ministerio de Economía. • Presentación y análisis de la Política Departamental para la Equidad de Género con Pertinencia Cultural. 	<p>En Proceso.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información a otras instituciones públicas para socializar la información a los integrantes de la Comisión Departamental de la Mujer. • Establecer una ruta para la actualización de la Política Departamental para la Equidad de Género con Pertinencia Cultural. 	
<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 Santa María Visitación.</p> <p>Objetivo: Conocer el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, y dar lineamientos en materia de Instrumentos de Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Conocer el trabajo actual de la Dirección Municipal de la Mujer en materia de programas que se están trabajando y que den respuesta a las problemática de las Mujeres. • Dar lineamientos en materia de planificación e instrumentos legales. • 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 y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Pablo La Laguna, Sololá.</p> <p>Objetivo: Conocer el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, y dar lineamientos en materia de instrumentos de Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Conocer el trabajo actual de la Dirección Municipal de la Mujer en materia de programas que se están trabajando y que den respuesta a las problemática de las Mujeres. • Retomar espacios de coordinación con las Organizaciones de Mujeres para la conformación de la Comisión Municipal de la Mujer, como parte de las coordinaciones estratégicas. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer – PLANOVÍ-, 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</p>	<p>Reunión Unidad Técnica Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, Sololá. 	<p>Concluido.</p>

<p>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 Sololá.</p>	<p>Reunión de coordinación con equipo de Sololá.</p> <p>Lugar: Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de espacios de intervención para lograr los objetivos y metas a nivel institucional. • Distribución de municipios del departamento de Sololá para las asistencias técnicas y coordinación necesaria. 	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión Virtual Estudio Balance Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- 2008-2023.</p> <p>Objetivo: Conocer el proceso de recolección de información para el estudio de impacto y avances de la Política.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de la ruta del estudio y avances que se han tenido durante la obtención de información que sustenta el estudio. • Seguimiento para la obtención de información para de parte de las Municipalidades en los programas y proyectos que se han implementado durante el periodo de la –PNPDIM-. 	<p>Concluido.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en</p>	<p>Elaboración de informe mensual de avances para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p>	<p>Concluido</p>

<p>relación con las actividades y resultados inherentes a esta Contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avances de acciones en el departamento de Sololá. 	
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Inducción Virtual para la Plataforma SharePoint.</p> <p>Objetivo: Conocer la plataforma y las herramientas que contiene para la agilización y entrega de agendas e informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilización de la herramienta para la asignación de programación diaria. Entrega de informes con medios de verificación. 	<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 Paneleu

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




(f) _____
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Lcda. Diana Nichte Sagastume Paiz
Directora
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	107-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-760-2023-023	
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
Periodo de este informe:	Del: 01 de julio 2023	Al: 31 de julio 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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los Mecanismos Constituidos Relacionados con el Desarrollo en el Departamento de Sololá.	Reunión Virtual de Coordinación con ACTIONAID Guatemala, proceso formativo Ixtahuacán. Lugar: Modalidad Virtual. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición de agenda para el taller de funciones de la Comisión Municipal de la Mujer en el municipio de Ixtahuacán. ▪ Criterios a considerar para el abordaje de la temática. ▪ Solicitar espacio con la autoridad municipal para presentar los resultados del taller e indicadores del municipio. 	Concluido.
	Conferencia de Prensa coordinado por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, para dar a conocer Jornadas Móviles de servicios integrados. Lugar: Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá. <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer a la población en general las instituciones y los servicios que ofrece cada uno de ellos en la jornada móvil de servicios integrales, en el municipio de San Pedro la Laguna, Sololá del 11 al 15 de julio. 	Concluido.

	<p>Participación en la Jornada Móvil de Servicios Integrales en el Municipio de San Pedro La Laguna, coordinado por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.</p> <p>Lugar: Cancha Municipal, San Pedro La Laguna, Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de la ruta de la denuncia a pobladores del municipio. • Sensibilización en temas de prevención de violencia en el marco del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres -PLANOVI- 2020-2029 	<p>Concluido</p>
	<p>Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Personas con Discapacidad –CODEDIS-</p> <p>Lugar: Jardines del Lago, Panajachel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Comisión. • Acciones que se están impulsando en el departamento en el marco de programas y proyectos que beneficien a las personas con discapacidad. 	<p>Concluido.</p>
	<p>Participación en la Reunión Ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- San Marcos La Laguna, Sololá.</p> <p>Lugar: Panajchel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la Política Municipal de las Mujeres de San Marcos La Laguna. • Socialización de Indicadores del Municipio en relación al desarrollo de vida de las mujeres. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra 	<p>Concluido.</p>

	la Mujer –PLANOVI–, como instrumentos de Planificación.	
<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>Reunión con la Representante de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE–</p> <p>Objetivo: Seguimiento a los acuerdos establecidos en la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer.</p> <p>Lugar: Centro de Innovación, Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento acuerdos de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer del mes de junio. • Análisis del documento de Política Departamental para la Equidad de Género, Sololá. • Se define no pertinente una actualización de la Política por los marcos normativos que se tienen a nivel nacional. • Se trabajará mediante una 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. 	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</p>	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM.</p> <p>Reunión Virtual: Dirección Municipal de la Mujer San Marcos La Laguna y Consorcio de Asociaciones Santiago Atitlán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la presentación de la Política Pública Municipal de la Mujer de San Marcos La Laguna. 	En Proceso.

<p>Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Punto de agenda definida en la reunión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- • Reunión definida con la comisión municipal de la mujer para definir criterios de presentación de la Política Pública Municipal de la Mujer ante los integrantes del COMUDE. 	
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM.</p> <p>Lugar: Municipalidad Santa Catarina Ixtahuacán.</p> <p>Objetivo: Fortalecer capacidades técnicas para la participación de las Organizaciones en el sistema de consejos de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de funciones e importancia de la participación Sociopolítica de las Mujeres en el sistema de consejos de desarrollo. • Coordinación estratégica entre la Dirección Municipal de la Mujer y La Comisión Municipal de la Mujer. • Acuerdos para la conformación de la Comisión Municipal de la Mujer de Santa Catarina Ixtahuacán. • 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 y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de Santiago Nahuala.</p> <p>Objetivo: Conocer el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, y dar lineamientos en materia de Instrumentos de Planificación.</p>	<p>Concluido.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Conocer el trabajo actual de la Dirección Municipal de la Mujer en materia de programas que se están trabajando y que den respuesta a las problemática de las Mujeres y cumplimiento de aspectos del Plan Operativo Anual 2023. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVÍ-, como instrumentos de Planificación. 	
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Marcos La Laguna, Sololá-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la Comisión Municipal de la Mujer para definir criterios para la Presentación de la Política Pública Municipal de la Mujer de San Marcos La Laguna. • Criterios de participación en la reunión del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- 	En Proceso.
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de Santiago Atitlán.</p> <p>Objetivo: Conocer el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, y dar lineamientos en materia de instrumentos de Planificación.</p>	Concluido.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Conocer el trabajo actual de la Dirección Municipal de la Mujer en materia de programas que se están trabajando y que den respuesta a las problemática de las Mujeres. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI-, como instrumentos de Planificación. <p>Limitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de Gobierno Municipal para el siguiente periodo. 	
	<p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Lucas Tolimán.</p> <p>Objetivo: Conocer el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, y dar lineamientos en materia de Instrumentos de Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo actual de la Dirección Municipal de la Mujer en materia de programas que se están trabajando y que den respuesta a las problemática de las Mujeres. • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer. • Análisis de Operativización del Plan Operativo Anual 2023. • 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>Limitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de Gobierno Municipal para el siguiente periodo. <p>Asesorías y/o asistencias técnicas a gobiernos locales para la implementación de PNPDIM y CPEG.</p> <p>Lugar: Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sojolá.</p> <p>Objetivo: Conocer el contexto actual de la Dirección Municipal de la Mujer, y dar lineamientos en materia de Instrumentos de Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo actual de la Dirección Municipal de la Mujer en materia de programas que se están trabajando y que den respuesta a las problemática de las Mujeres. • Asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer en acciones que se están trabajando en el municipio. • Análisis de Operativización del Plan Operativo Anual 2023. • Socialización de aspectos relevantes del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer –PLANOVI-, como instrumentos de Planificación. <p>Limitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de Gobierno Municipal para el siguiente periodo. 	<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: Panajachel.</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. • Seguimiento a 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 el marco de Consejo de Desarrollo.</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 participación en sistemas de consejos de desarrollo. • Lineamientos de intervención en espacios estratégicos de toma de decisión. 	<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 julio. 	<p>Concluido.</p>

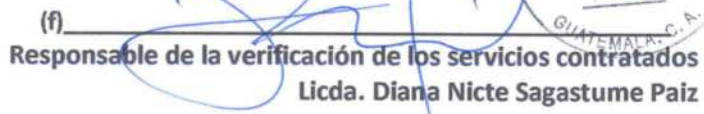
<p>g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Reunión de Seguimiento y capacitación a Delegadas Departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Objetivo: Fortalecimiento de las capacidades técnicas del Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del abordaje de metas en el departamento de Sololá. • Coordinación de acciones a implementar en el departamento. • Socialización de diagnósticos sobre la situación de las mujeres en los departamentos de Huehuetenango y Suchitepéquez. 	<p>Concluido.</p>
--	---	--------------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Lcda. Ana Cecilia González Peneleu

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADASg

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	A: 04 de septiembre de 2023
Periodo de este Informe:	Del: 05 de junio de 2023	A: 30 de junio 2023
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos Quetzales exactos.		Q.10,400.00

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.	1. Acompañamiento técnico a la Comisión Departamental de Quiché. - Socializado eje No. 11 Participación Sociopolítica de la PNPDIM. - Definido monitoreo sobre participación política para verificar la existencia de comités de mujeres y su funcionamiento a realizarse en el municipio de Cunén.	Concluido
	2. Acompañamiento a la Comisión Municipal de la Mujer de Santa Cruz. - Socializada la ruta de la denuncia y protocolo de atención a mujeres víctimas de violencia por parte de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Concluido
	3. Reunión Virtual extra ordinaria de la Comisión	Concluido

	<p>Departamental de la Mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar agenda de trabajo para el desarrollo de la actividad a realizarse en la zona norte de Quiché con la participación de Directoras Municipales de la Mujer. 	
<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. Brindada asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Cunén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la coyuntura municipal para el seguimiento de sus acciones en favor de las mujeres. - Socializado eje cinco de la PNPDIM basado en la recomendación número 35 sobre la violencia por razones de género de la CEDAW. <p>2. Reunión virtual de asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer de Ixcán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Coyuntura pos elecciones municipales. - Situación actual de la Dirección Municipal de la Mujer. - Intervención en el territorio de la Seprem enfatizando que Ixcán es un municipio priorizado. - Brindada información sobre un estudio de Balance de la PNPDIM 2008-2023 	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	<p>3. Reunión asistencia técnica a la Dirección Municipal de la Mujer de San Antonio Ilotenango y San Bartolomé Jocotenango Quiché.</p> <p>- Socializada información Estudio de Balance de la implementación de la PNPDIM, con el objetivo de obtener información cualitativa y cuantitativa.</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. Encuentro de Mesas Municipales de municipios del área norte de Plan Nacional de Embarazos en Adolescentes PLANEA. Municipio de Cunen, Quiché.</p> <p>- Presentado sala situacional de embarazos en niñas y adolescentes divididas en rango de edades que hacen un total de:</p> <p>10-14 años 64 embarazos 15-19 años 1,724 embarazos</p> <p>2. Reunión Red de Derivación</p> <p>Seguimiento a las acciones estratégicas de la Red de Derivación.</p> <p>La organización Save The Children realizará un estudio en tres municipios: Chiché, Chinique y San Andrés Sajcabajá sobre la prevención de la violencia de las niñas y adolescentes.</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>Se cuenta con Delegada Acrditada para este espacio.</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>1. Reunión Delegadas Seprem Quiché.</p> <p>Se ha compartido las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual de la sede de Quiché.</p> <p>2. Reunión con Directora y equipo de Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con Delegadas Seprem Quiché</p> <p>Brindado lineamientos técnicos a la sede departamental de Seprem Quiché para el logro de metas del departamento.</p>	<p>Concluido</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>1. Reunión Asesoría uso plataforma SharePoint sitio Sede Quiché.</p> <p>Se conoce lineamientos básicos para ingresar agendas semanales, informes mensuales con sus respectivos medios de verificación vinculados a los resultados del Plan Operativo Institucional.</p>	<p>Concluido</p>

g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Reunión Estudio de Balance de la PNPDIM 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) 
 Licda. Elena Chávez Pérez de López

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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		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
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio de 2023	Al: 31 de julio 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 Regional de la Mujer Quiché Huehuetenango.</p> <p>Presentado eje No. 5 Erradicación de la Violencia contra las mujeres de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres vinculado al Plan Nacional Para la Prevención y erradicación de la Violencia Contra la Mujer</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 la Mujer de San Antonio Ilotenango, Quiché.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó información sobre el abordaje de la Seprem en el territorio. - Socializado el Estudio de Balance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. 	Concluido
	<p>2. Asistencia técnica a Direcciones Municipales</p>	Concluido

	<p>de San Antonio Ilootenango, Quiché.</p> <p>Socializado el Plan Nacional Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer contando con la participación de las tres Direcciones Municipales quienes asumen compromisos de coordinar con la Dirección Municipal de la Mujer.</p> <p>3. Coordinación virtual con Dirección municipal de la mujer de: Chajul y Chichicastenango.</p> <p>Tema: Estudio de Balance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>4. Asistencia Técnica Dirección Municipal de la Mujer de Chichicastenango, Quiché Se socializó el marco normativo que sustenta la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>5. Asistencia Técnica Dirección Municipal de la Mujer de San Bartolomé Jocotenando. Socializado del Plan Nacional Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	---	--

	<p>6. Reunión de la Red Departamental de Direcciones Municipales de la Mujer de Quiché.</p> <p>Se han brindado lineamientos técnicos para el Plan Operativo Anual 2024 en coordinación con SEGEPLAN.</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>Acompañamiento técnico a Organizaciones de Mujeres en el Sistema de Consejos Municipales de Desarrollo en coordinación con Centro Carter.</p> <p>Socializado el Eje número 11 Participación Sociopolítica de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad 2008-2023</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>No se convocó a reunión de la Unidad Técnica Departamental.</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>1. Reunión virtual Reunión de seguimiento al análisis de productos con equidad.</p> <p>Se conocen datos estadísticos de los departamentos de Quezaltenango y Suchitepéquez para la caracterización de municipios priorizados.</p>	<p>En seguimiento</p> <p>El departamento de Quiché está en espera de datos estadísticos de violencia contra la mujer en el Juzgado de Femicidio.</p>

	2. Reunión virtual con Delegación Seprem Quiché - Huehuetenango Se cuenta con una agenda definida para el desarrollo de la Reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer.	Concluido
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	1. Uso de plataforma SharePoint semanal y mensual Elaboración de informes mensuales, Sede Quiché.	Concluido
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Coordinación con el juzgado de Femicidio y La Fiscalía de la Mujer solicitando datos estadísticos de Violencia Contra la Mujer.	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) 
Licda. Elena Chávez Pérez de López

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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		109-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-760-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Cristina Pérez Medrano
Plazo de contratación:	Del: 5 de junio 2023	Al: 4 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del:5 de junio 2023	Al:30 de junio 2023
Monto a pagar: Diez mil cuatrocientos quetzales exactos		Q.10,400.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los Mecanismos Constituidos oficialmente relacionados con el Desarrollo en el Departamento de Quiché.	En apoyo a Delegada Departamental acreditada, se participó en reunión del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE el día 14 de junio de 2023.	CONCLUIDO
	Alcaldes municipales del departamento y representantes institucionales presentes conocieron y aprobaron el techo presupuestario de su respectivo municipio.	
	Reunión presencial Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental 12 de junio.	
	Integrantes de CODEMU aprueban y dan apertura los temas de participación sociopolítica.	
	Elaborado formato de diagnóstico para conocer existencia de comités en el departamento de Quiché.	CONCLUIDO
	Priorizado tema regional de Participación sociopolítica.	
	Reunión virtual Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel Departamental 28 de junio.	
	Definido temas a abordar con Red de DMMs: 1. Liderazgo de la mujer indígena en procesos electorales 2023. 2: Desafío de las Directoras Municipales de la Mujer y su incidencia en el presupuesto municipal.	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>Brindado asesoría técnica a 8 municipios respecto a seguimiento Estudio Balance de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p> <p>Se apoyó en llenado de formulario Estudio Balance PNPDIM.</p> <p>Chinique, Canillá, Cunén, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Chicamán, Uspantán e Ixcán</p> <p>Ixcán municipio priorizado, se visualiza amplia apertura, para la intervención de la PNPDIM y PLANONI.</p> <p>Se conoce el contexto coyuntural político de 4 municipios</p>	<p>EN PROCESO</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>Participado en reunión de la Comisión Municipal de la Mujer de Santa Cruz del Quiché. 13 de junio 2023</p> <p>Se conoció ruta de trabajo respecto a la prevención, defensa y erradicación de la violencia y discriminación contra la mujer indígena</p> <p>Socialización de PNPDIM en proyecto institucional de Servicio Cívico Social 2023 de la Secretaría de Bienestar Social. 23 de junio 2023.</p> <p>Jóvenes Proyecto Servicio Cívico de la SBS, conocen la PNPDIM y sensibilizan a otros jóvenes para disminuir la VCM.</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>En apoyo a Defegada Departamental acreditada, se participó en reunión de la Unidad Técnica Departamental el día 14 de junio de 2023.</p> <p>Se conoció la distribución del techo definitivo por municipio y las propuestas de inversión asignadas desde los COMUDEFs del departamento, la inversión asciende a un total de Q. 224,760,096.00</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 Quiché</p>	<p>Participación en dos reuniones técnicas con Directora DGPPEHM para asistencia técnica intervención estratégica en el departamento de Quiché. 5 y 29 de junio de 2023.</p>	<p>CONCLUIDO</p>

	<p>Se conoce la intervención técnica para el seguimiento de la implementación de la PNPDIM en el departamento de Quiché. Y se conoce la estrategia de intervención en municipios priorizados.</p> <p>Participación con equipo delegadas para contextualización de actividades realizadas durante año 2023. 9, 12, 27 de junio 2023.</p> <p>Se conocen lineamientos generales del departamento de Quiché para la implementación de la PNPDIM.</p> <p>Reunión con Lic. José Luis para seguimiento de monitoreo y evaluación de la PNPDIM en municipalidades del departamento de Quiché. 20 de junio de 2023.</p> <p>Se conoce el Estudio de Balance para seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaborado agendas semanales, informe para la DGPPEHM e informe a Recursos Humanos.	CONCLUIDO
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<p>Representación de la Seprem en la Red Departamental de Derivación 15 de junio 2023.</p> <p>Conocida la intervención de Save Children especialmente el estudio sobre los avances en temas de Niñez y Adolescencia en el departamento de Quiché.</p> <p>Reunión con Soporte Técnico para ingreso en plataforma agendas semanales e informes para DGPPEHM y Recursos Humanos Share point. 15 de junio 2023.</p> <p>Se conoce la plataforma para subir las agendas semanales e informes para la DGPPEHM y Recursos Humanos.</p> <p>Reunión con Lic. José Luis para seguimiento de monitoreo y evaluación de la PNPDIM en municipalidades del</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<p>departamento de Quiché. 20 de junio de 2023.</p> <p>Se ha dado seguimiento con municipios de cobertura.</p> <p>Elaboración propuesta temas taller de participación sociopolítica dirigido a DMMS. 27 de junio 2023</p> <p>Realizada propuesta de temas a socializar con la Red de DMMS.</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) 
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:	109-029-2023	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-760-2023-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Cristina Pérez Medrano	
Plazo de contratación:	Del: 05 de junio 2023	Al: 4 de septiembre de 2023
Periodo de este Informe:	Del:01 de julio 2023	Al:31 de julio 2023
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos	Q12,000.00	

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 Quiché.	Acompañamiento y participación en reunión del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE. (28 de julio 2023) Se visualiza un descenso en las actividades de los alcaldes que no pudieron reelegirse. Municipios reelectos: Uspantán, Patzité, San Andrés Sajcabajá	CONCLUIDO
	Participación en reunión ordinaria de Mesa Técnica Interinstitucional de PLANEA 2018-2022. (4 de julio 2023)	CONCLUIDO
	Evaluada la actividad Mesa Municipal PLANEA realizada en el municipio de Cunén, se recomendó reforzar los ejes estratégicos de PLANEA Departamental, se recomienda que en próxima reunión a realizarse en el municipio de Joyabaj, sea la Oficina de Niñez y Adolescencia quien lo coordine.	
	Reunión presencial Comisión de la Mujer del SCDUR Departamental 07 de julio 2023 Cunén	CONCLUIDO
	Integrantes de CODEMU participaron en la recopilación de información respecto a la participación de comités de mujeres en COMUDE del municipio Cunén.	

	<p>Comités de Mujeres conocen la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su relación con las DMMS</p> <p>Comités de mujeres preocupadas porque MAGA no les permite organizarse por no ser del mismo partido político.</p> <p>Participación en reunión de la Comisión Regional de la Mujer realizado en el departamento de Huehuetenango (20 de julio 2023)</p> <p>Comisión Regional de la Mujer compartieron experiencias en temas de emprendimiento económico y participación ciudadana vinculados a los ejes 1 y 11 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y PEO 2008-2023</p> <p>Participación en capacitación sobre Sistema de Consejos de Desarrollo (14, 21 y 28 julio 2023)</p> <p>Se hizo un repaso general del contenido de la PNPDIM y PLANOVI.</p> <p>Se conoció el significado de los presupuestos sensibles a Género orientados a examinar y a exigir presupuestos públicos para que sean asignados de manera que promuevan la equidad entre hombres y mujeres.</p>	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>Brindado asesoría técnica a 2 municipios respecto a seguimiento de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el PLANOVI Chicamán y Uspantán. (12 y 13 de julio 2023)</p> <p>Se brindó asesoría técnica para la vinculación de los ejes prioritarios de la PNPDIM a su POA</p> <p>Se les recordó y se les apoyó en llenado de formulario Estudio Balance PNPDIM</p> <p>Dmms manifiestan que la coyuntura política ha sido un obstáculo en la adjudicación e implementación de su presupuesto.</p>	EN PROCESO

	Todas manifiestan que fueron involucradas en el proceso electoral.	
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>Asesoría técnica y metodológica a Directoras Municipales de la Mujer DMIMs- De los Municipios de Joyabaj, Canillá, San Andrés Sajcabajá y Patzité (5,6,11 de julio 2023)</p> <p>Asesoradas a las DMIMs en el proceso de planificación vinculado a la PNPDIM y el CPEG, asimismo se recomendó planificar en base al PLANOMI, tomando en cuenta que los municipios cuentan con casos de VCM. Definidas fechas para taller de transferencias metodológicas con equipo técnico. DMP, DAFIM Y DMM.</p> <p>Asesoría técnica metodológica a tres equipos técnicos de las municipalidades de Canillá, san Andrés Sajcabajá y Patzité (24, 25 y 27 de julio 2023)</p> <p>DMP, DAFIM y DMM planifican acorde a lineamientos generales de planificación de la PNPDIM y el PLANOMI.</p> <p>DAFIM y DMP vinculan a la categoría del CPEG ruta 8 y trabajan articuladamente las tres direcciones municipales.</p> <p>Participación en reunión de la Red de Directoras Municipales de la Mujer respecto a la elaboración de su Plan Operativo Anual. (26 de julio 2023)</p> <p>Se realizaron prácticas de la elaboración de su POA con el apoyo de SEGEPLAN y la alineación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM-y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género - CPEG-</p> <p>Socializado el PLANOMI en reunión de la Comisión Municipal de la Mujer de Santa Cruz del Quiché. (11 de julio 2023)</p> <p>Representaciones de instituciones conocen el PLANOMI principalmente los ejes de prevención, atención, sanción y reparación</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	digna para la defensa y erradicación de la violencia contra las mujeres.	
d) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	NO HUBO CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN REUNION DE UID.	
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de Quiché	Participación en reunión técnica para el seguimiento de capacitación a delegadas departamentales (Datos estadísticos departamentales 10, 17,24 y 31 de julio 2023) Se conocieron datos estadísticos de los problemas sociales relacionado a salud, educación y VCM en los departamentos de Huehuetenango, Petén y Suchitupéquez. Socializados datos estadísticos del departamento de Quiché para la fundamentación de proyectos a favor de mujeres para la reducción de brechas de inequidad entre hombres y mujeres en el departamento de Quiché. Socialización de los datos estadísticos en los espacios estratégicos que contribuyen al desarrollo del departamento de Quiché.	EN PROCESO
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaborado agendas semanales, informe para la DGPPDHM e informe al departamento de Recursos Humanos.	CONCLUIDO
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Coordinación para recopilación datos estadísticos de educación del departamento de Quiché, con la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Quiché. (11 julio 2023) Entregado oficio en base a la Ley de Acceso a la Información Pública para recopilación de datos de nivel preprimaria, primaria, básico, diversificado y universitario en las categorías, de inscritos, retirados y promovidos.	CONCLUIDO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		110-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-767-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Claudia Mariela Morales Gamarro
Plazo de contratación:	Del: 15-06-2023	Al: 14-09-2023
Período de este informe:	Del: 15-06-2023	Al: 30-06-2023
Monto a pagar: Seis mil cuatrocientos quetzales exactos		Q. 6,400.00

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	Acompañamiento Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Concluido
	Acompañamiento en la Reunión de la Red de Derivación del Ministerio Público, con el objetivo de contar con información de casos de violencia contra la mujer y el seguimiento de las mismas, así mismo para dar establecer circuitos de alianza para trabajar en conjunto en el marco del desarrollo integral de las mujeres del departamento de izabal	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	Reunión de la Red de DMM con el objetivo de brindar acompañamiento metodológico en la gestión de prioridades de la PNPDIN y PLANQVI	Concluido

<p>Sistema Nacional de Planificación.</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 técnica a la Red de DMM (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>Asesoría a las DMM del municipio de Morales y El Estor en cuando al seguimiento de la Ruta de Derivación de casos de violencia contra la mujer; así mismo el abordaje de casos mujeres migrantes.</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>Participación en la reunión extraordinaria de la Unidad Técnica Departamental para el seguimiento del presupuesto de los proyectos para CAIMUS en el departamento de Izabal.</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 Izabal</p>	<p>Reunión con con Delegadas Departamentales de la Región Nor oriente, para la coordinación de las reuniones de la Comisión Regional de la Mujer. En dicha reunión se asumieron compromisos.</p>	<p>Concluido</p>


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 Junio, conteniendo información detallada de las acciones para el avance de la implementación de la PNPDIM y PIANOVI 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 Reunión de equipo Sede Izabal, para conocer detalles de las acciones a nivel de territorio y avance de mestas físicas	Concluído Concluído


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

Atentamente,

(f) 
 Claudia Mariela Morales Gamarro

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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		110-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-767-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Claudia Mariela Morales Gamarro
Plazo de contratación:	Del: 15-06-2023	Al: 14-09-2023
Periodo de este Informe:	Del: 01-07-2023	Al: 31-07-2023
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. Acompañamiento a la reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer: 1. Presentación y validación del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer 2. Socialización y análisis de datos estadísticos de la situación de violencia contra las mujeres de la región.	Concluido
	2. Acompañamiento a Reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo	Concluido
	3. Acompañamiento Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Concluido
	4. Participación en reunión de COMUDE municipio de Puerto Barrios, Los Amates y El Estor con el objetivo de socializar sala situacional de violencia contra la mujer en el marco del PLANNOVI	En proceso
	Participación en reunión de la Comisión Departamental de CODRED con el objetivo de brindar aportes para la actualización del plan departamental de respuesta	Concluido

	<p>ante emergencia a desastres naturales</p> <p>Participación en Taller de la Red Vet denominado "Importancia del abordaje de la trata de personas a nivel local" con la presencia del Vicepresidente de la República y la Secretaria de SVET.</p>	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>Reunión de la Red de DMIM con el objetivo de brindar acompañamiento metodológico en la gestión de prioridades de la PNPDIN y PLANOVI</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>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 --PLANOVl- 2020 - 2029; marco legal nacional e internacional, principios y enfoques del plan, mecanismos institucionales, marco conceptual, metodología de PLANOVl, 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>Reunión de la Comisión Regional de la Mujer, con el objetivo de socializar y avalar el plan de dicha comisión para el periodo 2023, así mismo la socialización</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

	de estadísticas sobre la situación de violencia contra la mujer en los departamentos de Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso.	
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.	Acompañamiento a la unidad técnica departamental para la priorización la PNPDIM y PLANOMI en el proceso de planificación	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 Izabal	Reunión con con Delegadas Departamentales de la Región Nor oriente, para la coordinación de las reuniones de la Comisión Regional de la Mujer. En dicha reunión se asumieron compromisos.	Concluido
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 Julio, 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	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 Participación en la capacitación sobre el tema de Consejos de Desarrollo de manera virtual, en la cual se aborda la importancia de la vinculación de la Política Nacional de Promoción y	Concluido En proceso


	<p>Desarrollo Integral de las Mujeres – PNPDIM - Y el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres – PLANOVI – en la planificación de gobiernos locales, dicha capacitación dirigida a las delegadas departamentales, los días 14, 21 y 28 del mes de julio de 2023.</p>	
--	--	--


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

Atentamente,

(f) 
 Claudia Marijela Morales Gamarro

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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		111-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-767-2023-029.
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joselyn Andrea España Ortega
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio 2023.	Al: 14 de septiembre 2023.
Período de este Informe:	Del: 15 de junio 2023.	Al: 30 de junio 2023.
Monto a pagar: Seis mil cuatrocientos quetzales exactos		Q. 6,400.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en los mecanismos constituidos relacionados con el desarrollo en el Departamento de Zacapa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer 1. Presentación y validación del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer, el cual tiene tres acciones estratégicas; 1: Recopilación de estadísticas sobre la situación de violencia contra la mujer y sus tipos en la región, 2. Presentación de los índices de violencia contra la mujer de la región. 3. Análisis de la situación de Violencia contra la mujer de la región. ▪ Acompañamiento en la Reunión Ordinaria del Consejo Departamental de Zacapa. 	En proceso.
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al lineamiento del Clasificador de Presupuestario con Enfoque de Género. <p>Se sostuvo una reunión con el personal de la municipalidad de Usumatlán para brindar asesoría técnica en el marco de aplicación del Clasificador</p>	Finalizado.

<p>planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>▪Asesoría y asistencia técnica a las directoras de Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios Estanzuela, Zacapa, San Jorge, Rio Hondo y Teculután.</p> <p>En el tema 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>▪Asesoría y asistencia técnica en la reunión ordinaria de la Red Departamental de las Direcciones Municipales de la Mujer, abordando el tema de la guía de derivación de casos de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, como parte de la incidencia para promover propuestas de programas municipales que contribuyan a disminuir los índices de este flagelo. Los programas podrán ser una opción de mejoras en la vida de ellas.</p>	<p>En proceso.</p>
<p>d) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto</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</p>	<p>En proceso.</p>

para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.	de los proyectos a ingresar para el año 2024.	
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.	▪ Reunión del equipo de delegadas y consultoras de la región Oriente (Zacapa, Izabal, El Progreso y Chiquimula), para verificar los acuerdos y distribuciones de tareas para la realización de la reunión de la Comisión Regional de la Mujer.	En proceso.
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 julio 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.	Concluido.
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<p>▪ Participación en la reunión mensual de Red de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -REDVET-. En donde se socializaron los datos estadísticos de embarazos en niñas y adolescentes.</p> <p>▪ Participación en Reunión de Seguimiento de La Cuenca del Río Motagua. En actividad se elaboró un mapeo de actores de instituciones y organizaciones de sociedad civil que se encuentran vinculadas o ubicadas geográficamente en la Cuenca del Río Motagua.</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) 

Joselyn Andrea España Ortega
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:		111-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-767-2023-029.
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Joselyn Andrea España Ortega
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio 2023.	Al: 14 de septiembre 2023.
Período de este Informe:	Del: 01 de julio 2023.	Al: 31 de julio 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
a) Apoyar en los mecanismos constituidos relacionados con el desarrollo en el Departamento de Zacapa.	<p>* Acompañamiento en la reunión ordinaria de la Comisión Regional de la Mujer (Zacapa, Chiquimula, Izabal y El Progreso), desarrollando los puntos de agenda;</p> <p>1. Presentación y validación del plan de trabajo de la Comisión Regional de la Mujer, el cual tiene tres acciones estratégicas; 1: Recopilación de estadísticas sobre la situación de violencia contra la mujer y sus tipos en la región, 2: Presentación de los índices de violencia contra la mujer de la región, 3: Análisis de la situación de Violencia contra la mujer de la región.</p> <p>2. Socialización y análisis de datos estadísticos de la situación de violencia contra las mujeres de la región.</p> <p>• Acompañamiento en la Reunión Ordinaria del Consejo Departamental de Zacapa.</p>	En proceso.
b) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y	<p>• Seguimiento al lineamiento del Clasificador de Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	Finalizado.

<p>metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se sostuvo una reunión con el personal de la municipalidad de La Unión para brindar asesoría técnica en el marco de aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	
<p>c) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>▪ Asesoría y asistencia técnica a las directoras de Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios de La Unión, Teculután y Gualán.</p> <p>En el tema 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>▪ 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>En proceso.</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 PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a la Unidad Técnica Departamental. <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>En proceso.</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>Finalizado.</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, con cada una de las actividades desarrolladas en el departamento de Zacapa, mismo que fue traslado a la DGPPEHM y Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Finalizado.</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>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) 

Joselyn Andrea España Ortega
Servicios Profesionales

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

(f) 

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		112-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio 2023	Al: 14 de septiembre 2023
Periodo de este informe:	Del: 15 de junio 2023	Al: 30 de junio 2023
Monto a pagar: seis mil cuatrocientos quetzales exactos		Q.6,400.00

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 los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de El Progreso.	Acompañamiento y participación en Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- El Progreso. Participación en reunión de Comisión Departamental de Alineación Seguimiento y Evaluación de Plan Nacional de Desarrollo Katún Nuestra Guatemala 2,032.	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>	Asesoría técnica y metodológica a Directora Municipal de la Mujer -DIMM-. Del Municipio de San Cristobal Acasaguastlán.	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.	Participación en taller de 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 y Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.	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	Participación y acompañamiento en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental -UTD-, El Progreso.	Concluido.

Desarrollo Integral de las Mujeres.		
E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logisticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la politica institucional en el departamento de El Progreso.	Asesoría técnica y metodológica a Directora Municipal de la Mujer -DMM-, del municipio de: San Cristobal Acasaguastlán, El Jicaro .	Concluido.
F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM-.	Concluido.
G) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente.	Acompañamiento técnico en monitoreo a las Direcciones Municipales de la Mujer - DMM-, de los Municipios de: San Cristobal Acasaguastlan, El Jicaro, Morazán, San Agustín Acasaguastlán.	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) Sandra Marivel Figueroa García

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


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		112-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio 2023	Al: 14 de septiembre 2023
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio 2023	Al: 31 de Julio 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 periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de El Progreso.	Participación en reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Nororiente (Zacapa, Chiquimula, Izabal y El Progreso).	Concluido.
B) <i>Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y desarrollo integral de las Mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i>	Asistencia técnica y metodológica en el proceso de planificación, dirigida a personal que labora en la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, del Municipio de Morazan.	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.	Participación en la Red Municipal de la Mujer del Departamento de El Progreso.	Concluido.
D) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las	Participación y acompañamiento a la reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental- UTD, El Progreso.	Concluido.

<p>instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>		
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el departamento de El Progreso.</p>	<p>Asesoría técnica y metodológica a Directora Municipal de la Mujer -DMM-, del municipio de: San Agustín Acasaguastlán.</p> <p>Participación en reunión virtual del equipo de delegadas y consultoras de la región Oriente (Zacapa, Izabal, El Progreso y Chiquimula), para verificar los acuerdos y distribuciones de tareas para la realización de la reunión de la Comisión Regional de la Mujer.</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>

G) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente.	Reunión técnica con personal de Dirección Departamental de Redes Integradas de Servicios de Salud -DDRIS-, El Progreso.	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) Sandra Marivel Figueroa García
 Sandra Marivel Figueroa García

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
 Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz
 Directora
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad
 Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		113-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Gabriela Adelina Girón Hernández
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio	Al: 14 de septiembre
Período de este Informe:	Del: 15 de junio	Al: 30 de junio
Monto a pagar:	Q.6,400.00	Seis mil cuatrocientos 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 del departamento de Retalhuleu.	Reunión técnica con el especialista de Planificación de SEGEPLAN, para darle seguimiento a las actividades del PEI, POM y POA a nivel departamental.	Concluido
B) Brindar apoyo en el acompañamiento profesional y metodológico para la gestión de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el proceso de Planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Reunión con la representante de organizaciones de mujeres del municipio 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>Acercamiento y presentación con la DMM de San Sebastian Retalhuleu, para el seguimiento de las asistencias.</p>	<p>Concluido</p>
<p>D) Apoyar a la Unidad Técnica Departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>En el mes de junio no se realizo reunión de UTD</p>	<p>No se llevo a cabo reunión de utd</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>1. Seguimietno a nivel teritorial en el estudio del balance de avance de la PNPDIM en el departamento de Retalhuleu.</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>1. Envío de planificación de Actividades semanales. 2. elaboración de Informe Mensual</p>	<p>Concluido</p>

G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	participación en las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Inducción, lineamientos de trabajo en el departamento. • Inducción para el manejo de SharePoint. • Lineamientos de trabajo en el departamento en coordinación con la delegada departamental y la Directora de DGPPEHM. 	Concluido
---	--	-----------

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

Atentamente,

(f) 
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 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:		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 2023	Al: 14 de septiembre 2023
Periodo de este Informe:	Del: 01 de julio 2023	Al: 31 de julio 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:

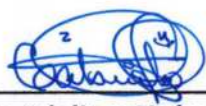
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Retalhuleu.	Reunión con el representante de Salud para determinar los indicadores de salud en el departamento de Retalhuleu.	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 para abordar el tema de mejoramiento y construcción de los CAIMUS con fondos de Consejos de Desarrollo de Retalhuleu.	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>Taller 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 en el departamento de 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 reunion 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 politica institucional en el departamento de Retalhuleu.</p>	<p>Reunión de Coordinación para llevar a cabo el taller de lineamientos.</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>	<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) 

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	Al: 14 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 15 de junio de 2023	Al: 30 de junio de 2023
Monto a pagar: Seis mil cuatrocientos quetzales exactos		Q 6,400.00

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	<p>1. Se sostuvo una reunión con los integrantes de la CODEMUJER e invitados para socializar estadísticas de violencia contra la mujer en el departamento de Jalapa, haciéndose un análisis con los asistentes referente al tema, posterior a ello se socializó la Estrategia de implementación del PLANOVÍ en donde se presentaron lineamientos que se deben seguir para lograr la implementación del PLANOVÍ a nivel nacional y territorial. En virtud ello se hizo énfasis en las siguientes fases: formulación, aprobación, socialización, implementación, seguimiento y evaluación.</p> <p>Se contó con la participación de 25 personas, representantes de instituciones y municipalidades.</p>	Concluido.
	<p>2. El 19 de junio de 2023 se realizó una visita a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para presentar a la nueva integrante de SEPREM Jalapa, con el objetivo de coordinar acciones estrategias y solicitar participación como invitada</p>	Concluido.

	de CODEDE y UTD del departamento de Jalapa.	
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.		
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>1. El día 19 de junio de 2023, se sostuvo una reunión con la Coordinadora del programa de Salud Mental, Género, Discapacidad, Pueblos indígenas y Comités de Violencia de la Dirección del Área de Salud de MSPAS en Jalapa, para presentación de la integrante de SEPREM en Jalapa y conocer las acciones que se realizan en el departamento a favor de las mujeres y de prevención de la violencia, informó la Coordinadora de los Programas que ella es el enlace entre MSPAS para la CODEMUJER, y mostró apertura para que SEPREM pueda asesorar en temas del PLANONI a los Comités de Violencia de cada municipio del departamento</p> <p>2. El día 21 de junio de 2023 se sostuvo una reunión con la encargada de la Oficina de Atención a Víctimas del Ministerio Público, quien dio a conocer algunas de las acciones que se realizan en el departamento de Jalapa para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, invitando a SEPREM a participar de las reuniones de la Red de Derivación de Víctimas de Delitos, abriendo espacio para la socialización de los documentos e información sobre prevención, atención o</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

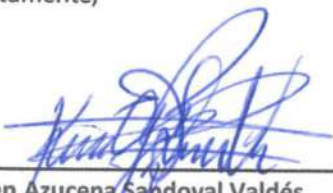
	erradicación de la violencia contra las mujeres.	
D) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Durante el mes de junio la reunión de la Unidad Técnica Departamental de Jalapa se realizó previo al inicio de labores.	
E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Jalapa.	<p>1. El 27 de junio de 2023 se realizó una visita a la Municipalidad de San Pedro Pinula y posteriormente se brindó asistencia a la Dirección Municipal de la Mujer del mismo municipio con el objetivo de solicitar y orientar a la municipalidad sobre el reporte solicitado por SEPREM para la realización del Estudio de Balance de la PNDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>Durante la visita, la DMM del municipio solicitó orientación a SEPREM para el llenado del documento digital, por lo que se le brindaron indicaciones y apoyo en la revisión de los programas, proyectos y actividades ejecutadas por la municipalidad en la temporalidad descrita que daban respuesta a la PNDIM.</p> <p>Como resultado se obtuvo la respuesta de la municipalidad con el envío de la información para el Estudio de Balance de la PNDIM y PEO 2008-2023.</p> <p>2. El 15 de junio de 2023, se participó en una reunión virtual organizada por SEPREM a nivel central para capacitar al personal de nuevo ingreso a SEPREM sobre el uso de la plataforma de Sharepoint, con el objetivo de que se realice el reporte de las actividades y la planificación de las mismas en</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>el tiempo pertinente y con los medios de verificación necesarios.</p> <p>3. El 29 de junio de 2023, se sostuvo una reunión virtual con la directora y personal de DGPPEHM de SEPREM y el personal de SEPREM en Jalapa para establecer acuerdos de trabajo y coordinación en la distribución de actividades y cumplimiento de las metas establecidas a nivel departamental, además se hizo un análisis de la situación política del departamento y la apertura de las municipalidades para continuar con los lineamientos de trabajo de SEPREM.</p> <p>4. El 20 de junio de 2023 se participó de la reunión virtual convocada por SEPREM Central sobre el Estudio Balance de la PNPDIM y PEO 2008-2023, en donde el consultor explicó el proceso que se está llevando a cabo liderado por SEPREM para obtener los resultados de este estudio, solicitando al personal de las delegaciones departamentales dar seguimiento a las solicitudes de información dirigidas a los alcaldes Municipales de todo el país.</p>	<p>Concluido.</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>1. Se elaboró 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 actividades.</p> <p>2. Se elaboró un informe ejecutivo y minuta para completar el expediente del informe financiero de la</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

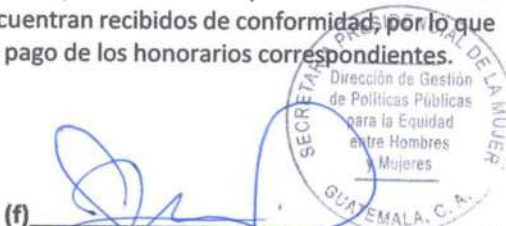
	reunión de CODEMUJER Jalapa para liquidación de gastos.	
G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<p>1. El día 29 de junio de 2023 se sostuvo una reunión virtual de coordinación con SEGEPLAN, relacionada con la utilización de una oficina de SEGEPLAN por SEPREM desde 2018 a la fecha, quien informó que es viable que SEPREM pueda seguir utilizando el espacio como oficina, dejando a criterio de SEPREM la permanencia en ese espacio.</p> <p>2. El día 30 de junio de 2023 se participó en la reunión de autocuidado organizado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres -DGPPEHM en el departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>


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

Atentamente,

(f) 
 Karen 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:		114-029-2023
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-771-2023-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Azucena Sandoval Valdés
Plazo de contratación:	Del: 15 de junio de 2023	Al: 14 de septiembre de 2023
Período de este Informe:	Del: 01 de julio de 2023	Al: 31 de julio 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 socializó y analizó la situación de embarazos en adolescentes, presentando estadísticas brindadas por el Área de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Durante la reunión la organización Plan Internacional socializó el Plan Nacional de Embarazos en Adolescentes -PLANEA-	Concluido.
	2. El 18 de julio de 2023 se realizó la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo en el Municipio de San Carlos Alzatate, en donde se abordaron temas relacionados al desarrollo del departamento y los proyectos a ejecutarse por las municipalidades.	Concluido.
	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	Concluido.

	<p>relacionados con el desarrollo. Durante la reunión participaron instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales y líderes comunitarios.</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante el mes de Julio se llevaron a cabo dos reuniones con las municipalidades de San Carlos Alzate y Monjas, en donde se abordaron los temas relacionados a la programación presupuestaria en beneficio de las mujeres de los municipio para el año 2024. 2. El 27 de Julio de 2023 se llevó a cabo una reunión con las direcciones sustantivas de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, Dirección Municipal de Planificación, Administración Financiera Integrada y Dirección Municipal de la Mujer, en donde se abordó el tema del Clasificador Presupuestario con enfoque de género. 	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El día 20 de julio se llevó a cabo la reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad, en donde se solicitó a SEPREM socializar para el mes de agosto, la Agenda Estratégica para el abordaje de los derechos humanos de las mujeres y niñas con discapacidad. 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>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>


	<p>Durante la reunión se abordó el marco legal nacional e internacional, principios y enfoques del plan, mecanismos institucionales, marco conceptual, metodología de PLANOV!, 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>D) Apoyar a la unidad técnica departamental cuando esta lo requiera en el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</p>	<p>Durante el mes de julio no se llevó a cabo la reunión de la Unidad Técnica Departamental de Jalapa.</p>	
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades profesionales y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la política institucional en el Departamento de Jalapa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 04 de julio se sostuvo una reunión virtual con las seis personas contratadas por SEPREM para la región IV, integrada por los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, para coordinar actividades de cumplimiento al plan de la Comisión Regional de la Mujer, socializando la agenda y delegando responsabilidades a cada uno de los departamentos para cumplirse. 2. El 11 de julio 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 	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>

	<p>departamento. Se agendaron las reuniones, se establecieron compromisos y responsabilidades a desarrollar.</p> <p>3. En las fechas 10 y 17 de julio 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> <p>4. En las fechas 14, 21 y 28 de julio 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, sobre el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Concluido.</p> <p>Concluido.</p>
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	1. El día 07 de Julio de 2023 se sostuvo una reunión presencial en el departamento de Jutiapa,	Concluido.

	<p>en donde participaron las seis delegadas de los departamentos de la región IV, Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, la directora y asistente de la Dirección de DGPPEHM y representantes de Cooperativa el Recuerdo, para acordar trabajar conjuntamente en los departamentos a favor de las mujeres respetando el mandato de cada institución.</p>	<p>Concluido.</p>
--	---	-------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Karen 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
Período de este Informe:	Del: 15 de junio 2023	Al: 30 de junio 2023
Monto a pagar: seis mil cuatrocientos quetzales exactos		Q.6,400.00

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 oficialmente relacionados con el desarrollo en el departamento de Huehuetenango.	Coordinación de reunión de la Comisión Departamental de la mujer y del Grupo de Trabajo Género en la Acción Humanitaria realizada en el municipio de la Democracia. En la reunión se capacito sobre la implementación de albergues temporales por desastres, esta actividad dió cumplimiento a lo planificado por la Comisión departamental de la Mujer	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.	Asesoría y asistencia técnica a directora de la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Huehuetenango. Se socializó el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020 – 2029.	Concluido
C) Brindar apoyo profesional a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y	Participación en la Red de derivación de atención a víctimas del delito, en el municipio de	Concluido

seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Huehuetenango. Se proporcionaron elementos técnicos para ser incorporados al diagnóstico sobre la situación de los servicios de protección a niñez y adolescencia en el departamento	
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.	Participación y acompañamiento en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental -UTD-, Huehuetenango.	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 Huehuetenango.	Apoyo técnico en la comisión departamental de Niñez, adolescencia y Juventud del departamento de Huehuetenango. Se brindó apoyo para la integración del plan departamental de la comisión dando respuesta a la problemática de embarazos en niñas, adolescentes y jóvenes.	Concluido.
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 junio del presente año, mismo que fue trasladado a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Dirección de Recursos Humanos. planificación semanal en agendas en sistemas de Sharepoint	Concluido Concluido.
G) Otras que sean solicitadas por la autoridad competente.	Acompañamiento técnico en monitoreo a las Direcciones Municipales de la Mujer -DMM-, por medio de la Red Departamental de Direcciones Municipales de la	Concluido.

	Mujer. Se dió seguimiento a oficio circular DGI-SEPTEM-044-2023 dirigido a las Municipalidades del Departamento de Huehuetenango	
--	--	--

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 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:		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 julio 2023.	Al: 31 de julio 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 relacionados con el desarrollo en el Departamento de Huehuetenango.	<p>▪ 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:</p> <p>a) capacitación sobre primeros auxilios psicológicos en las emergencias. b) socialización de resultados de reunión del mes de junio. c) avances en el plan de trabajo de la comisión y del grupo de trabajo de género. d) Recomendaciones de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.</p>	▪ Concluido
	<p>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; proyectos extraordinarios; presupuesto 2024.</p>	▪ Concluido
	<p>▪ Acompañamiento y participación en la reunión de la comisión regional de la Mujer región VII Huehuetenango-Quiche desarrollando los siguientes temas:</p> <p>a) Presentación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, Eje número cinco. b) Presentación del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer 2020-2029. c) intercambio de experiencias.</p>	▪ Concluido
B) Brindar apoyo en el acompañamiento	<p>▪ Asesoría y asistencia técnica en la reunión ordinaria de la Red Departamental de las</p>	▪ Concluido

<p>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>Direcciones Municipales de la Mujer, abordando los siguientes puntos: 1. Sistema Nacional planificación; tipos de planificación, marco orientador, prioridades nacionales, ciclo de planificación. 2. Vinculación de la planificación estratégica con la creación de programas municipales. 3. Elaboración del presupuesto municipal.</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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría y asistencia técnica a las directoras de Direcciones Municipales de la Mujer de los municipios; Chiantla y Malacatancito. a) En el tema Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020 – 2029. ▪ Asesoría y asistencia técnica las Dirección Municipal de la Mujer Municipio de Huehuetenango, para socializar con miembros 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido. ▪ 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>Acompañamiento en reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental de Huehuetenango, en dicha reunión se abordaron temas relacionados al presupuesto 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión de seguimiento con el equipo de delegadas de la región VII Huehuetenango y Quiché, para organizar la reunión Regional de la Comisión de la Mujer en el mes de julio del presente año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido.

<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración 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. ▪ planificación semanal en agendas en sistemas de Sharepoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido ▪ Concluido
<p>G) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en la reunión de Seguimiento al Análisis de Productos con Equidad de Género de SEPREN central. ▪ Se participó en la capacitación sobre el tema de Consejos de Desarrollo de manera virtual, dirigido a las delegadas departamentales, los días 14, 21 y 28 del mes de julio de 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concluido ▪ Concluido

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

Atentamente,

(f) 
 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