

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		01-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2024	Al: 30-06-2024
Período de este Informe:	Del: 01-03-2024	Al: 31-03-2024
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

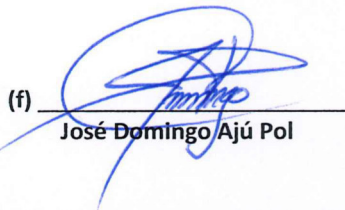
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

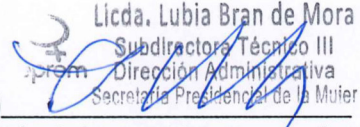
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que por su razón de su mandato deba participar.	Se trasladó a la señora Secretaria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

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

Atentamente,

(f) 
José Domingo Ajú Pol

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


(f) **Licda. Luvia Bran de Mora**
Subdirectora Técnico III
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Luvia Carolina Bran Toledo
Subdirectora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		02-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
Monto a pagar: Q. 8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

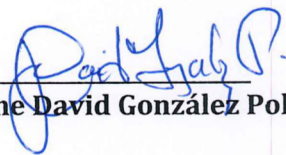
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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), correspondiente al mes de marzo 2024.	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 Código Único de Registro, 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, correspondiente al mes de marzo 2024.	Concluido
c) Brindar apoyo 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, correspondiente al mes de marzo 2024.	Concluido
d) Brindar apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones en temas relacionados con niveles de existencias, 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 marzo 2024.	Concluido
e) Brindar apoyo en el seguimiento de pedidos,	Se ha logrado apoyar, dándole seguimiento a los pedidos, para	

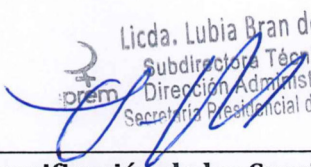
entregas puntuales y alimentación del catálogo de proveedores.	que las entregas sean según acuerdo de la fecha solicitada y con la actualización del catálogo de proveedores, correspondiente al mes de marzo 2024.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa.	Concluido

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

Atentamente,

(f) 
Jaime David González Polanco

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

(F) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Licda. Luvia Carolina Bran Toledo de Mora
Subdirectora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		03-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Periodo de este Informe:	Al: 01/03/2024	Del: 31/03/2024
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 del archivo físico y digital de los procesos laborales y administrativos y/o de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer figure como parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la actualización de la matriz digital, ingresando las actuaciones realizadas por los profesionales. - Se registraron las notificaciones recibidas durante el mes, de los distintos procesos en los que la Secretaría figura como parte. 	Finalizado
B. Brindar apoyo en la calendarización de audiencias, diligencias y plazos de los diferentes procesos, así como procuraciones que se realicen ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones, así como realizar el cómputo de los plazos y generar los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en calendarizar las fechas y plazos de los distintos procesos y se realizaron los recordatorios correspondientes para la evacuación de memoriales en los que la Secretaría figura como parte. 	Finalizado
C. 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 brindó apoyo en el seguimiento de las Publicaciones del Diario de Centro América, en la que se recopiló la información relacionada a las promulgaciones y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría, y se compartieron oportunamente a quienes corresponda. 	Finalizado
D. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de documentación relacionada al que hacer de la unidad, (acuerdos, resoluciones, actas, memoriales, contratos y otros), que fueron requeridos por la 	Finalizado

	autoridad superior de la Unidad y la autoridad competente. - Se brindó apoyo en la realización de investigaciones, proyectos de documentos y análisis de temas relacionados con las actividades de la Unidad y la Secretaría.	
--	--	--

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) 
Astrý Lucero Pérez Chávez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		04-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00 ✓		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

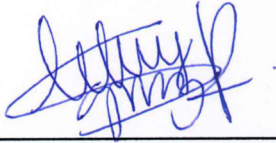
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico y soluciones en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencia de la Mujer ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, como instalación, activación y actualización de microsoft office 365 en subdespacho, unidad de gestión de la cooperación, dirección de recursos humanos, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, delegaciones departamentales • Apoyo en instalación de servicios de fotocopiadora y escáner en la unidad de gestión de la cooperación y recepción • Apoyo en problemas de conexión de servicio de internet en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	En Proceso
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios y niveles de acceso a los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administración de plataforma sharepoint, licencias de microsoft office 365 y eset endpoint security • Apoyo en creación de usuarios de red y contraseñas en la unidad de gestión de la cooperación • Apoyo en reinicio de contraseñas de usuarios de red en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres • Apoyo en la creación de usuarios y contraseñas de la plataforma sharepoint en la unidad de gestión de la cooperación 	En Proceso

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en baja de usuarios de plataforma sharepoint de la dirección de recursos humanos y administrativa 	
c) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en uso correcto de plataformas administrativas en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad 	En Proceso
d) Apoyar en la elaboración de documentación de procesos técnicos de la Dirección de Informática ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recepción y elaboración de memorándums y oficios de la dirección de informática • Apoyo con archivo de la dirección de informática 	En Proceso
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 en la dirección administrativa, dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad • Apoyo en configuración y actualización de firmas para los correos institucionales • Apoyo con takeout de información de usuarios de subdespacho, dirección de recursos humanos, administrativa • Apoyo en reinicio de contraseña de ingreso a correo electrónico • Apoyo en instalación de servicio de correo electrónico en teléfono celular 	En Proceso
f) Apoyar en la elaboración de documentación técnica y diagnóstico de equipo informático, redes y otros ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos para la unidad de planificación y dirección administrativa 	En Proceso
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente ✓	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con backups de información de equipos en subdespacho, dirección de recursos humanos, administrativa • Apoyo con instalación de programas utilizados en la dirección de gestión de la información • Apoyo en cableado para servicio de internet en dirección administrativa y gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres 	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.

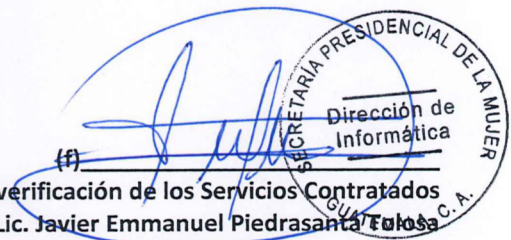
Atentamente,



(f) _____
Shierley Eunice Gomez Ramirez

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		05-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-253-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico en informática a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó soporte técnico a la dirección administrativa, gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres, unidad de comunicación social con inconvenientes en la red. Se brindó apoyo en la unidad de gestión de la cooperación con inconvenientes en el controlador de lector de dvd. Se brindó apoyo con la verificación de funcionamiento en equipo telefónico a la dirección de recursos humanos. 	Finalizado
b) Apoyar en procesos de implementación de sistemas y capacitación a usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías implementadas y las existentes	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en capacitación en inducción en la aplicación administrativa, correo electrónico, fotocopidora a la unidad de comunicación social, dirección administrativa. Se brindó apoyo en las distintas direcciones y unidades con reinicio de contraseñas de usuarios de red. 	Finalizado

<p>c) Apoyar en la instalación y configuración de equipo y software en las delegaciones departamentales y oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación de Quetzaltenango con activación del antivirus y así mismo se atendieron los inconvenientes con el router de internet. • Apoyo en la instalación de software y aplicaciones de ofimática a los diferentes equipos de cómputo en oficinas centrales. 	<p>Finalizado</p>
<p>d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y la red de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la dirección de análisis jurídico y control de convencionalidad en la configuración de dos equipos portátiles. • Apoyo en el cambio de rollos de tinta en la carnetizadora de la unidad de comunicación social. • Apoyo en la solicitud de instalación de equipo de cómputo en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres. • Apoyo en el mantenimiento de cables de red en equipo de cómputo de la dirección financiera. 	<p>Finalizado</p>
<p>e) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de red, cableado estructurado, implementación y configuración de equipo de red inalámbrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en conexión de cuatro puntos de red nuevos para equipos de cómputo en la dirección de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres y otro punto de red nuevo en la dirección administrativa. 	<p>Finalizado</p>
<p>f) Apoyar en la asignación de permisos y cuota de impresión a los usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó la asignación y cuota mensual a los usuarios instalados en cada nivel de SEPTEM. • Apoyo en creación de usuarios nuevos en las distintas direcciones y unidades. • Se realizaron incrementos a los distintos usuarios de las 	<p>Finalizado</p>

	<p>fotocopiadoras marca Ricoh instaladas en oficinas centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en baja y bloqueos de usuarios en las diferentes direcciones y unidades de oficinas centrales. 	
g) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en diagnóstico de mouse de la unidad de planificación. • Apoyo en conexión de capacitación virtual de programa de ética y probidad de la contraloría general de cuentas. • Apoyo en backup en el subdespacho. 	Finalizado

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

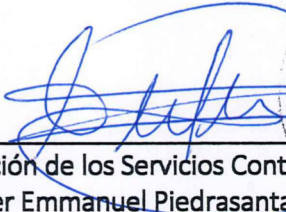
Atentamente,

(f)


Jorge David Gasparico Abrego

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

(f)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		06-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Carlos Armando Paiz Vallejo
Plazo de la contratación:	Del: 3 de enero 2024	Al: 30 de junio 2024
Periodo de este Informe:	Del: 1 de marzo 2024	Al: 31 de marzo 2024
Monto total pagado: ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer Ana Leticia Aguilar Theissen:

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

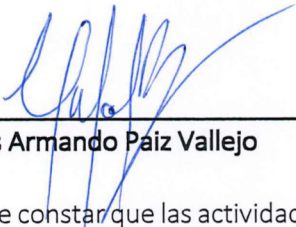
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vinculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los derechos humanos de las mujeres y su relación con la agenda legislativa de Mujeres.	Apoyo técnico en la recopilación de insumos para la creación de la Plataforma Interinstitucional para la implementación del sistema integral de cuidados en Guatemala.	Concluído.
b) Brindar apoyo técnico en el análisis de las leyes o normas desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y apoyar en la redacción y elaboración del dictamen correspondiente.	<p>Análisis jurídico sobre el papel de Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH- ante la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</p> <p>Análisis jurídico sobre el Caso Veliz Franco en referencia a las reparaciones emitidas por Corte Interamericana de Derechos Humanos.</p>	<p>En proceso</p> <p>Concluído</p>

<p>c) Brindar apoyo técnico en el análisis e informes que le sean asignados para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Apoyo técnico en la búsqueda y recopilación del marco normativo nacional e internacional en Guatemala relacionado con los cuidados.</p>	<p>En proceso</p>
	<p>Apoyo técnico en la búsqueda de insumos para el financiamiento de un sistema integral de cuidados en Guatemala.</p>	<p>En proceso</p>
	<p>Análisis jurídico sobre la Iniciativa ley 6153 Ley de la dignificación para la muerte gestacional, en relación al sub registro (mortinato) y penalización por aborto.</p>	<p>En proceso</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Participación virtual en capacitación sobre Estructura de la Contraloría General de Cuentas y sus Funciones, impartido por personal de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 11 de marzo del 2024.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Participación virtual en capacitación sobre Fundamentos Ética, Probidad y Transparencia, impartido por personal de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de marzo del 2024.</p>	<p>Concluido</p>
	<p>Participación virtual en capacitación sobre Valores Éticos en el Cumplimiento de las Funciones, impartido por personal de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 13 de marzo del 2024.</p>	<p>Concluido</p>

	Participación virtual en capacitación sobre Cultura Ética enfocada a las Relaciones Interpersonales y el Trabajo en Equipo, impartido por personal de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de marzo del 2024.	Concluido
	Participación virtual en capacitación sobre Liderazgo Institucional para Fortalecimiento de la Confianza Pública, impartido por personal de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 15 de marzo del 2024.	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 Najera
Directora
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		07-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez ✓
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024 ✓
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo con la gestión administrativa de la documentación y correspondencia de la dirección.</i> ✓	<i>Se brindó apoyo en la recepción, elaboración, respuesta y resguardo de documentos y memorandos recibidos y enviados de la Dirección del mes de marzo.</i>	CONCLUIDO
	<i>Seguimiento al archivo físico.</i>	CONCLUIDO
	<i>Se apoyó con la emisión del nombramiento para el Comité Técnico para la evaluación y actualización de la PNPDIM.</i>	CONCLUIDO
b) <i>Brindar apoyo y acompañar la facilitación de la logística y seguimiento a las actividades y acciones de la dirección.</i> ✓	<i>Se brindó apoyo en la logística de Reuniones internas y externas realizadas en el mes de marzo:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Primera reunión ordinaria de la Oficina Coordinadora de Género y Pueblos (OCTEGP)</i> 	CONCLUIDO
c) <i>Brindar apoyo y acompañar en la generación de insumos para procesos conceptuales técnicos de la dirección.</i> ✓	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de mapas para reflejar de manera gráfica y evidente la participación</i>	CONCLUIDO

	<p><i>política de las mujeres a nivel municipal de las elecciones 2023:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Total de mujeres electas alcaldesas, síndicas y concejales.</i> 2. <i>Relación de mujeres con respecto a hombres en las alcaldías</i> 3. <i>Total de mujeres síndicas</i> 4. <i>Total de mujeres concejales</i> 5. <i>Total de mujeres síndicas y concejales</i> <p><i>Se brindó apoyo en la recopilación de datos estadísticos para visualizar la situación de las mujeres en el país los temas fueron:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mortalidad materna</i> - <i>Flujo de migración</i> <p><i>Se brindó apoyo en la actualización de indicadores Población y Pobreza al Plan Estratégico Institucional -PEI-</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p><i>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i></p>	<p><i>Se participó en las capacitaciones de MICMAC y se realizaron ejercicios para vincular la labor institucional con los resultados que se pueden obtener del estudio.</i></p> <p><i>Se participó en el Programa de Ética y Probidad de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en participar en el Encuentro “Acelerando la igualdad” realizada por ONU Mujeres, en el Marco del día Internacional de la Mujer. En cual se participó en el foro de “Empoderamiento Económico”.</i></p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>

	<i>Se brindó apoyo en el evento realizado el 8 de marzo en el Marco del día Internacional.</i>	
--	--	--

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:		08-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Sharon Eleane Castillo de León
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Periodo de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Retalhuleu.	Apoyo en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluido
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Apoyo en reunión virtual a Delegadas Departamentales.	Concluido
C) Brindar apoyo técnicamente 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	Apoyo en reunión con DMMS	Concluido
D) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de	Apoyo en reunión con ORM.	Concluido

mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.		
E) Brindar apoyo en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Apoyo en actualización de directorios de ORM.	Concluido
F) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.	Apoyo en Conmemoración del día de la Mujer con Organizaciones de mujeres. Apoyo en Conmemoración del día de la Mujer municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.	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)


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

Licda. Johana Jazmin Escobar Arévalo
Encargada de la Dirección
de Gestión de Políticas Públicas
Para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		09-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-238-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Karen Paola Ovando Flores
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
Monto a pagar: Q8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

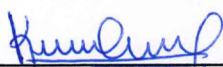
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo de manera técnica para recabar, acopiar, sistematizar y procesar información y datos sobre marcos conceptuales y metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.</i>	Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos sobre la "Participación Política de las Mujeres" en el Plan Estratégico Institucional (PEI).	EN PROCESO
	Se brindó apoyo en la recopilación de datos estadísticos sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso financiero • Proyecciones de aborto para dimensionar las condiciones de las mujeres en el país.	EN PROCESO
	Se brindó apoyo en la elaboración de los diagramas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Fases de la actualización • Actores clave en la actualización de la Política • Modelo del análisis de actores relevantes del problema • Alineación del Marco Estratégico a las Prioridades Nacionales y al sistema Nacional de Planificación para la metodología de actualización de la PNPDIM.	CONCLUIDO
b) <i>Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos</i>	Se brindó apoyo en la elaboración del documento de la metodología para la actualización de la PNPDIM.	EN PROCESO

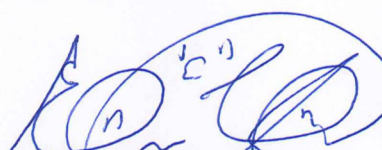
<i>conceptuales y/o metodológicos.</i>		
c) <i>Brindar apoyo técnico a la dirección en la preparación de material y facilitación de reuniones y eventos.</i>	Se brindó apoyo en la elaboración de las presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la actualización de la PNPDIM. • Acciones realizadas sobre la PNPDIM. 	CONCLUIDO
d) <i>Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</i>	Se participó en las capacitaciones sobre MICMAC para el Estudio de Prospectiva. Se participó en el Programa de Ética y Probidad de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	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 esta.

Atentamente,

(f) 
Karen Paola Ovando Flores

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		11-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-239-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Periodo de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Brindar apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el territorio.</p>	<p>Se apoyó en las reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE convocadas por el Gobernador departamental de Petén.</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Se apoyó en la reunión estratégica de la Unidad Técnica Departamental, donde se trataron temas relacionados a la ejecución presupuestaria.</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Se brindó apoyo en la reunión de COMUDE del municipio de San Francisco, convocada por el señor alcalde municipal, donde se trataron temas de actualización de acreditaciones y conformación de comisiones de trabajo.</p>	<p>Concluido.</p>
	<p>Se brindó apoyo en reunión convocada por el delegado de SESAN, con la finalidad de hacer un análisis a los indicadores de desnutrición crónica y aguda en el departamento de Petén, he implementar un plan de acción que reduzca los casos de desnutrición en el departamento.</p>	<p>Concluido.</p>

<p>b) Brindar apoyo Técnico y metodológico para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras políticas Públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles, del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico a las Direcciones municipales de la mujer del departamento de Petén, mediante la implementación de una capacitación virtual, dando a conocer las atribuciones de las Direcciones Municipales de la Mujer, según el Código Municipal y la vinculación de la PNPDIM y el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>c) Brindar apoyo técnicamente 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 brindó apoyo técnico a Red de DMMS del departamento de Petén, implementando un taller de lineamientos metodológicos para el fortalecimiento de los conocimientos de las nuevas Directoras Municipales de la Mujer, en atención a la programación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual en coordinación con SEGEPLAN.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>d) Brindar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo Urbano y Rural.</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico a Mujeres indígenas mestizas emprendedoras con autodeterminación para el buen vivir en las comunidades rurales de Guatemala, proyecto implementado por ASECSA coordinando acciones de trabajo con instancias de gobierno para un mejor fortalecimiento institucional.</p>	<p>Concluido</p>


<p>e) Brindar apoyo en la actualización de los directorios departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó a ASECSA (Asociación de Servicios Comunitarios de Salud), en el traslado del directorio de Direcciones Municipales de la Mujer, totalmente actualizado.</p>	<p>Concluido.</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Se participó en capacitaciones virtuales convocadas por autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Concluido.</p>


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

Atentamente,

(f) 
 Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

(f) 
 Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
 Licda. Johana Jazmín Escobar Arevalo
 Encargada de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la Equidad entre Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		13-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contratación:	Del:03/01/2024	Al:30/06/2024
Período de este Informe:	Del:01/03/2024	Al:31/03/2024
Monto total pagado: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 Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Se brindó apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico en la estadística de mujeres retornadas al país de enero a diciembre del año 2023. Así como la niñez no acompañada retornada.	Concluido
B) Brindar apoyo 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.	Se brindó apoyo a los encargados de la dirección realizando un mapeo de los espacios ocupados por mujeres en los consejos municipales, buscando espacios estratégicos para la atención de víctimas de violencia.	Concluido
C) Brindar apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y la erradicación de la violencia contra las mujeres.	Se apoyo en la transferencia de capacitaciones técnicas a delegadas insitucionales en la presentación de Política Migratoria, sus ejes y matrices de acción e impacto en la vida de las mujeres.	Concluido
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asitencia a la presentacion de la Política Migratoria para su implementación dentro de la estructura de instituciones del estado.	Concluido

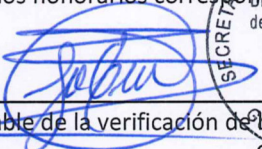
	Participación en la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas CIT.	
--	--	--

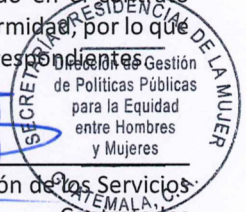
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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 Johana Jazmín Escobar Arévalo
 Encargada
 Dirección de Gestión de Políticas Pública para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		14-029-2024.
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Jimena Mariel Franco Gómez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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:

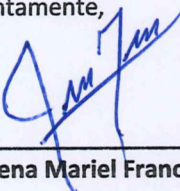
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo profesional a Directoras Municipales de la Mujer para Conmemorar el día Internacional de la Mujer.	Concluido
B) Brindar 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: Se brindó apoyo en reunión de CODEDE realizando la primera Reunión de la Comisión departamental de la Mujer del CODEDE.	Concluido
	Reunión Mensual de CODEDE del Departamento de Zacapa, con el objetivo de conocer el proceso de elección de Ternas para elegir Gobernador Departamental.	Concluido
	Reunión Mensual de UTD del Departamento de Zacapa.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión de Directoras Municipales de la Mujer dándoles a conocer las funciones de la Red de Derivación del Ministerio Público.	Concluido

D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo en reunión de CODEMU realizando el Plan de Trabajo del presente año.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres virtuales.	Concluido

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


Atentamente,

(f)




Jimena 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 Johana Jazmin Escobar Arévalo
 Encargada
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 Para la equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		15-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-240-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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 la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se brindó apoyo a la Red de DMM's con la temática de los convenios internacionales en materia de DDHH de las mujeres rectificadas por Guatemala y que respaldan la PNPDIM.	Concluído
B) Brindar 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 UTD para implementar proyectos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluído
	Se brindó apoyo en reunión de CODEDE para implementar proyectos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó apoyo en reunión con la DMM de San Luis Jilotepeque para implementar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con	Concluído


	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 la reunión de CODEDIS del departamento de Jalapa, realizando un análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones relacionadas con su implementación de la política de las mujeres.	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer en los municipios de Monjas y Mataquescuintla, Jalapa. Invitación a reuniones, capacitaciones y talleres presenciales y virtuales.	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) 
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 Johana Jazmín Escobar Arévalo
Encargada
Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		16-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC- 240-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodriguez
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31 /03/2024
Monto a pagar: Q 12,000.00		Doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional 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"> Se realizó seguimiento a asistencia a la DMM de Livingston. Se brindó asesoría técnica a la DMM de El Estor, sobre sus funciones en base al Código Municipal. Realización de la primera reunión de la red de DMM, a realizarse en la sede departamental de SEPREM, ubicada en Puerto Barrios. 	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>En proceso</p>
b) Brindar 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"> Participación en la reunión extra ordinaria de CODEDE, realizada en el polideportivo de Puerto Barrios, presidida por la sociedad civil, con la finalidad de presentar la terna de candidatos para gobernador. Participación en reunión de UTD, llevada a cabo en la sede departamental de SEGEPLAN. Participación en la reunión ordinaria de CODEDE, realizada en el salón de Gobernación Departamental 	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</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.	<ol style="list-style-type: none"> Participación en la conmemoración del día Internacional de la Mujer, en donde se tendrá un stand informativo de SEPREM, el 08 de marzo en la cabecera de Livingston y el 13 de marzo, en la Sub Alcaldía ubicada en Río Dulce. 	<p>Concluído</p>
d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores	<ol style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria de COMUDE, de Livingston, Izabal, realizado en restaurante Buga mama, cabecera de Livingston. 	<p>Concluído</p>

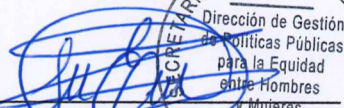
<p>institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.</p>	<p>2. Participación en reunión de COMUDE, de Puerto Barrios realizada en las instalaciones del auditorium municipal.</p> <p>3. Participación en reunión de COMUDE, Morales, realizado en el salón municipal.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente</p>	<p>1. Participación todos los lunes en reuniones virtuales de seguimiento.</p> <p>2. Participación en webinar, "Las mujeres no estamos solas".</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) 
Lisset Rosybell Motta Bardales de Rodríguez

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

(f) 
Licia Johana Jazmín Escobar Arevalo
 Encargada de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Silvia María Paiz Roldán
Plazo de contratación:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Período de este Informe:	Del: 01 de marzo de 2024	Al: 31 de marzo de 2024 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos. ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

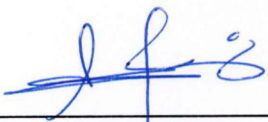
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional 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, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Brindé apoyo profesional en la elaboración de informe sobre los Lineamientos en materia de Participación Sociopolítica, en seguimiento al marco normativo de derechos humanos de las mujeres.	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo profesional 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.	Apoyé profesionalmente en la atención y seguimiento técnico al Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, sobre las estructuras presupuestarias.	✓ Concluido.
c) Brindar apoyo profesionalmente 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	Brindé apoyo profesional en la elaboración de informe de las instituciones públicas que presentan las estructuras presupuestarias que vinculan al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en el ejercicio de Planificación y Programación Vigente, del Presupuesto de	✓ Concluido.

públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Ingresos y Egresos del Estado 2024. Brindé apoyo en la actualización de los nuevos contactos de las direcciones de Planificación, Financiera y Unidad de Género, primordialmente las que integran el eje de Participación Sociopolítica con el fin de lograr la promoción y el avance del desarrollo integral de las mujeres a través de la PNPDIM.	✓ Concluido.
d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.	Asistí a diferentes reuniones y capacitaciones 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 en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia del mismo.

Atentamente,

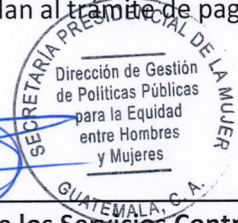
(f) 

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. Johana Jazmín Escobar Arévalo
Encargada de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		19-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Wendy Claribel Ríos Pérez de Corado
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
Monto a pagar: Doce mil quetzales Exactos.		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

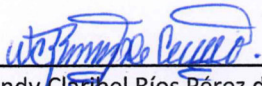
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional para 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 Progreso Jerez y Zapotitlán del departamento de Jutiapa, en seguimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Concluído
	Apoyo profesional a la Comisión de la Mujer del departamento de Jutiapa, para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluído
B) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Acompañamiento en la reunión ordinaria Consejo de Desarrollo –CODEDE- Jutiapa, para implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con las políticas sectoriales de su competencia.	Concluído
	Acompañamiento en la reunión ordinaria de la UTD, Jutiapa, para analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Apoyo profesional personalizado a la DMMs, DMPs y DAFIM de los municipios El Adelanto, 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.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las	Apoyo profesional a las DMMs El Progreso, Jerez, Zapotitlán, El Adelanto, Asunción Mita y Jutiapa del departamento de Jutiapa, para la elaboración	Concluído


acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	de las acciones o programas que se desarrollan en las instituciones de su competencia relacionadas con la PNPDIM.	
	Apoyo profesional al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE- en el municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluido
	Apoyo profesional al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE- en el municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Reunión con el Gobernador en el departamento de Jutiapa.	Concluido
	Reunión con la Comisión Departamental de Personas con Discapacidad en el departamento de Jutiapa. CODEDIS	Concluido
	Reunión con la Comisión departamental de Desarrollo Económico Competividad y Empleo Digno –CODECED-	Concluido
	Reunión con la Red de derivación de Atención a la Víctima del Municipio de Asunción Mita, Jutiapa	Concluido

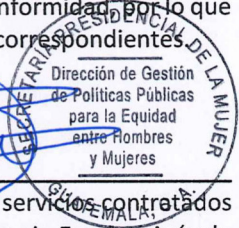
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 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. Johana Jazmin Escobar Arévalo
 Encargada Dirección Gestión de Políticas Públicas para equidad entre hombres y mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		20-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Rocío Geraldine González Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
Monto a pagar: Q.12,000.00		doce mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

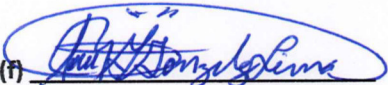
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional 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 departamental de Partenidad y Maternidad Responsable en el tema de la prevención de embarazos en niñas y adolescentes enfocados en el eje tres y cinco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
B) Brindar 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 la Unidad Técnica Departamental en cuanto al análisis de los proyectos de las municipalidades con fondos del CODEDE para promover la equidad entre hombres y mujeres en cuanto a sus derechos y necesidades apegados a los compromisos de Guatemala en la implementación de la la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.	Se brindó poyo en el Consejo Departamental de Desarrollo en el abordaje de que los proyectos vayan encaminados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluido


D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional a la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el abordaje de la problemática de la desnutrición, la cual está vinculada al eje cuatro de la PNPDIM en cuanto a los derechos de niñas, adolescentes y mujeres adultas y mujeres de la tercera edad a tener una salud de calidad y una alimentación saludable que les permita tener una mayor calidad de vida.	Concluido
E) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia en reuniones con el equipo institucional en el abordaje del Planovi	Concluido

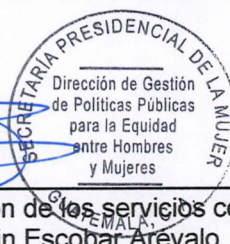
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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) 
Responsable de la verificación de los servicios contratados
Licda. Jonana Jazmin Escobar Arevalo
Encargada de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad entre Hombres y Mujeres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		21-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-241-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Erika Liliana Alvarez Lima
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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 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 las estrategias operativas para el seguimiento de las acciones que permitan el cumplimiento de los ejes de la PNPDIM mediante la Comisión Municipal de la Mujer en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán y Sanarate.	Concluido
B) Brindar apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en reunión de representantes de organizaciones de mujeres para la elaboración de acciones que permitan la creación de organizaciones de mujeres que velen por los derechos humanos de las mujeres del departamento de El Progreso.	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 DMM del municipio de San Agustín Acasaguastlán, San Cristóbal Ac. para la implementación programas y proyectos que dan respuesta a la PNPDIM y su vinculación al CPEG.	Concluido
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres.	Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de la Mujer, con el objetivo de evidenciar los avances de las acciones institucionales que se realizaran para el cumplimiento de la PNPDIM.	Concluido

E) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.	Reunión Diputado Distrital de El Progreso.	Concluido
	Asistencia a reuniones UTD,	Concluido
	Asistencia a CODEDE.	Concluido
	Asistencia a COMUDES.	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) _____
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 Johana Jazmín Escobar Arevalo,
 Encargada
 Dirección de Gestión de Políticas Públicas
 para la Equidad Entre Hombres y
 Mujeres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	23-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-252-2024-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Mábel Elízabeth Chávez de León de Ramos	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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 2024, proponiendo áreas de mejora para el fortalecimiento del control interno institucional.	Se apoyó en la confirmación física de Vehículos y sus controles de la etapa de ejecución de la Auditoría Operativa de la Dirección Administrativa, CAI 00002.	Finalizado
B). Brindar acompañamiento en la realización de exámenes especiales, proponiendo orientaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos a evaluar.	Se apoyó en corte y arqueo del proceso de transición, de toma de posición de la Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer. Se apoyó en el registro del Plan de Auditoría Operativa de la Dirección Administrativa, CAI 00002, en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Finalizado
C). Brindar apoyo en los procesos de seguimiento e implementación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Se apoyó en la elaboración de los cuadros de Seguimiento de Recomendaciones de Áreas de Mejora de Almacén y Servicios Generales.	Finalizado


<p>D). Otras que le sean solicitadas por autoridad competente.</p>	<p>Se participó en las capacitaciones impartidas por la Contraloría General de Cuentas: Programa Ética y Probidad G1D1 (Estructura de la CGC y sus Funciones);</p> <p>Programa Ética y Probidad G1D2 (Fundamentos Ética, Probidad y Transparencia);</p> <p>Programa Ética y Probidad G1D3 (Valores Éticos en el Cumplimiento de las Funciones);</p> <p>Programa Ética y Probidad G1D4 (Cultura Ética enfocada a las Relaciones Interpersonales y el Trabajo en Equipo);</p> <p>Programa Ética y Probidad G1D5 (Liderazgo Institucional para Fortalecimiento de la Confianza Pública).</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) 
 Licda. Mabel Elizabeth Chávez de León de Ramos

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		24-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		<i>Débora Vanessa Arriaga Barrios</i>
Plazo de contratación:	Del: 03-01-2024	Al: 30-06-2024
Período de este Informe:	Del: 01-03-2024	Al: 31-03-2024
Monto total pagado: Q. 15,000.00		Quince mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar acompañamiento y orientación en actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Se Brindo acompañamiento y orientación en las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos laborales, especialmente en los procesos de reinstalación que se tramitan en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	En proceso
b) <i>Brindar apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Se brindó apoyo profesional a la Subsecretaria, enfocado a las unidades administrativas en especial a los procesos de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles para uso de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el departamento de Guatemala.</i>	En proceso
c) <i>Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos que la Secretaría</i>	<i>Se brindó orientación jurídica en los diferentes procesos administrativos, especialmente en lo referente a la revisión de documentos para firma de la señora subsecretaria.</i>	En Proceso

Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.		
d) Brindar orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en referencia a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres 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.	Se ha brindado orientación y acompañamiento a la Subsecretaría en lo referente a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres, especialmente para futuras reuniones.	En Proceso
e) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente	Se ha apoyado a la subsecretaría en otras actividades designadas relacionadas con la documentación legal interna.	En proceso

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 esta.

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. Diana Nichte Sagastume Paiz
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		25-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-252-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Florencio Vinicio Arango Custodio
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Período de este Informe:	Del: 1 de marzo de 2024	Al: 31 de marzo de 2024
Monto a pagar: Q.15,000.00		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

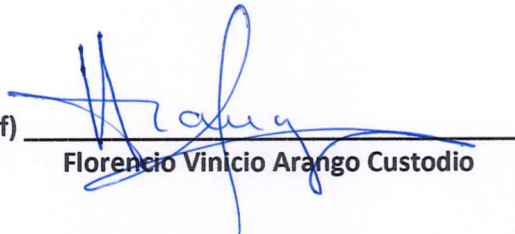
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría, enfocado al fortalecimiento de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.	1. Conocimiento del Informe del mes de febrero 2024, respecto al estado de los procesos judiciales presentados en contra de la Seprem.	En proceso
	2. Análisis de los medios de verificación correspondientes al Dirección Superior, Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso
B) Brindar apoyo en el acompañamiento de los Comités y/o Comisiones de Trabajo que la Subsecretaria designe, en función de la coordinación que el Subdespacho ejerza.	1. Participación y asesoría a la señora Subsecretaria en la Tercera Reunión Ordinaria del Comité Administrativo y Financiero -CAF-.	Finalizada
	2. Conocimiento y análisis de la agenda estratégica SEPREM 2024.	En proceso
C) Brindar apoyo y orientación en materia administrativa y asuntos relacionados.	Reprogramación del Plan Operativo Anual POA de la Subsecretaría, para la readecuación de metas físicas y presupuestarias.	En Proceso
D) Brindar Apoyo en la revisión y análisis de documentos que requieran el visto bueno de la Subsecretaría.	Revisión de documentación ingresada a la Subsecretaria, para análisis y elaboración de la respuesta correspondiente, así como, asesoría para visto bueno y firma de la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en los documentos que corresponda.	En Proceso

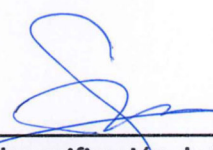
E) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Análisis y revisión del Informe de Situación y ejecución presupuestaria al 29 de febrero de 2024, elaborado por la Dirección Financiera.	Finalizada
---	--	------------


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

Atentamente,

(f) 
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

(f) 
Responsable de la verificación de los Servicios Contratados
Diana Nichte Sagastume Paiz
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	26-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-252-2024-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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 profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento de la implementación del Reglamento Orgánico Interno.	Brindar apoyo en la revisión del expediente de implementación del ROI, con el fin de identificar los puestos cuyas acciones no fueron aprobadas en su oportunidad por la Oficina Nacional de Servicio Civil, y establecer los que pueden ser objeto de traslado presupuestario y/o cambio de especialidad; asimismo, determinar argumentos legales y técnicos que contribuyan a la conformación de un nuevo expediente que permita solicitar la aprobación de dichas acciones, y de esta manera concluir el ordenamiento administrativo que se necesita para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.	Finalizada
	Brindar apoyo en la elaboración de justificaciones legales y técnicas para el traslado presupuestario y cambio de especialidad de algunos puestos que se encuentran presupuestados en unidades administrativas que no les corresponde, o que ya no existen en la estructura organizacional vigente.	Finalizada
	Brindar apoyo en la elaboración de organigramas comparativos de puestos, en los casos de aquellos que no fueron trasladados presupuestariamente, con el fin de incluirlos en el nuevo expediente que será remitido a la ONSEC para concluir el ordenamiento administrativo correspondiente.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de Manuales	Brindar apoyo en la orientación requerida por la Unidad de Planificación y Dirección Administrativa, sobre las tareas asignadas	Finalizada

<p>Administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>a determinados puestos, con el objeto de establecer si las mismas se enmarcan en la clases de puestos que se describen y de acuerdo con con la unidad administrativa a la que pertenecen, así como determinar si existe dualidad con otros puestos en algunas tareas descritas.</p> <p>Apoyar en la revisión de algunos perfiles y descriptores de puestos de la Dirección Administrativa, con el fin de evaluar la viabilidad de atender las recomendaciones indicadas por la Unidad de Auditoría Interna, sobre determinado puesto cuyos deberes y responsabilidades se encuentran vinculados a los procesos de compras que tiene a su cargo el Departamento de Compras y Adquisiciones, y que no esta presupuestado en dicho Departamento, lo cual a su criterio no corresponde.</p> <p>Apoyar en la revisión de las funciones del Departamento de Servicios Generales, con el objeto de determinar el área de responsabilidad que les corresponde a los puestos de Jefe de Departamento y Técnico de Servicios Generales.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>c) Brindar apoyo profesional en el proceso relacionado con el ordenamiento de los estipendios monetarios adicionales que forman parte del salario asignado a los puestos de la institución y personal que los ocupa.</p>	<p>Brindar apoyo en la actualización de los montos de complemento personal al salario consignados en el Cuadro General de Situación Actual.</p> <p>Brindar apoyo en la actualización del Cuadro General de Situación Actual, sobre los puestos vacantes y ocupados, derivado de movimientos de personal efectuados en el transcurso del mes.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
<p>d) Otros que le sean solicitados por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyar en la revisión de documentos administrativos relacionados con procesos de recursos humanos</p> <p>Apoyar en la revisión y elaboración de documentos relacionados con temas administrativos inherentes al Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Brindar apoyo en actividades relacionadas con el área de recursos humanos, con el objeto de contribuir a las gestiones administrativas que en los casos planteados corresponda.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>

	<p>Brindar apoyo en reunión de trabajo, con el objeto de proveer u obtener información relacionada con acciones judiciales en procesos de reinstalación de personal, para contribuir a la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de justificaciones relacionadas con procesos de elaboración de contratos con cargo al renglón de gasto 029 por reinstalación, con el fin de respaldar cierto contenido referente a la temporalidad de los mismos.</p>	<p>Finalizada</p> <p>Finalizada</p>
--	---	-------------------------------------

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

Atentamente,

(f) 
 Ninfa Ligia 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
 Franz Alexis del Cid Reyes
 Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	27-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-242-2024-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Mirna Regina Valiente	
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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 Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	Seguimiento con las delegadas departamentales para la precalificación de organizaciones de mujeres a acceso de pequeñas y medianas donaciones dirigidas hacia organizaciones de mujeres del Fondo del Proyecto Altiplano Resiliente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables. Así como el diseño de curso de formación dirigido a DMM para conocer programas de recursos naturales, tierra y vivienda y su incidencia en la gestión municipal con equidad	En coordinación
	Comentarista en la conferencia de posibilidades de implementación de un indicador de empoderamiento económico de las mujeres rurales, en Guatemala con el Instituto Internacional de Investigación sobre Políticas Alimentarias IFPRI-	Finalizado
	Desarrollo de estrategia de apoyo para el logro del Sello de Igualdad a las Instituciones Públicas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Renovables. Presentación del Plan de Acción de Género y Cambio Climático en coordinación con el MARN y UICN.	En coordinación.
b. Brindar apoyo en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de	Acompañamiento para la incorporación del análisis realizado sobre la generación de modelos lógicos del Ministerio de Agricultura Ganadería	En desarrollo

acciones realizadas en el marco del eje 2 de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres	y Alimentación, para identificar el impacto en la vida de las mujeres desde un modelo de empoderamiento económico de mujeres rurales.	
c. Brindar apoyo en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado	Sistematización de información del análisis de PEI, POM, POA del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Desarrollo de lineamientos sobre Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	En desarrollo
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	Acompañamiento a las instancias vinculadas al Eje 2 de la PNPDIM para identificar acciones a desarrollar y etiquetación, así como mejora a la oferta programática.	En desarrollo
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 Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	Acompañamiento individualizado con las instancias Gubernamentales para mejorar la oferta programática de Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, desde las Unidades Ejecutoras de los Viceministerios de Asuntos de Peten, Desarrollo Económico Rural y Sanidad Agropecuaria.	En desarrollo
f. Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	Resumen de la información de avances institucionales en el uso del clasificador presupuestario de las instituciones vinculadas al eje de recursos naturales, tierra y vivienda, siendo las que se presenta: MAGA, MARN, SESAN, INGUAT, Fondo de Tierra, INAB, RIC, MEM, SOSEP, INDECA, ICTA, Autoridades de Cuencas, ENCA, CODISRA. Definición de lineamientos generales y específicos para la asesoría a desarrollar durante el año 2024, a las instancias que forman parte del eje 2 de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda.	En desarrollo


g. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Asistencia a reuniones con UICN, IFPRI, MAGA, MARN, Altiplano resiliente, UICN. Consejo de Cambio Climático.	Finalizadas
---	--	-------------

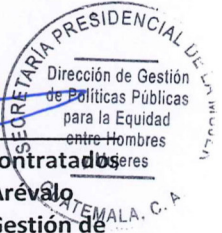
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

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. Johana Jazmin Escobar Arevalo
Encargada de la Dirección de Gestión de
Políticas Públicas para la equidad entre
Hombres y Mujeres.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		28-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-242-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FRANCISCO JOSÉ QUINTANA STRAUBE
Plazo de contratación:	Del: 3 de enero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Período de este Informe:	Del: 1 de marzo de 2024	Al: 31 de marzo de 2024
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 los temas que sean sometidos para su consideración, dando acompañamiento en las reuniones que le sean requeridas y/o emitiendo proyectos de informes, opiniones jurídicas, dictámenes, resoluciones, acuerdos entre otros documentos solicitados.	Se brindó apoyo profesional en análisis y elaboración de proyecto de finiquito laboral de Alba Lissette Herrera Gabriel, en cumplimiento a la resolución de fecha veintisiete de abril de dos mil veintitrés dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02319.	Concluido
	Se brindó apoyo profesional en análisis y elaboración de proyecto de finiquito laboral de Damaris Otilia Montepeque Aquino, de conformidad con el pago realizado por salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales, según diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-08662.	Concluido
b) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para la gestión y seguimiento de los diferentes procesos administrativos y laborales en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer se encuentre en litigio.	Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de memorial solicitando el Archivo del expediente ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-02319.	Concluido
	Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de memorial interponiendo recurso de Apelación ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y	Concluido

	<p>Previsión Social, dentro del Incidente de reinstalación 01173-2024-00891.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de memorial para informar las gestiones administrativas realizadas ante el Ministerio de Finanzas para cumplir con lo ordenado por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, dentro del expediente No. 01173-2020-10320.</p>	Concluido
c) Apoyar en el seguimiento ante las instancias correspondientes de los diversos procesos administrativos y judiciales de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración una copia de la primera resolución ante el Juzgado Octavo Pluripersonal dentro de las diligencias de reinstalación 01173-2021-05205 promovido por José Samuel Hernández Menéndez.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento y procuración del memorial de apelación interpuesto en el expediente 01173-2024-00891 y el memorial informando trámites administrativos para cumplir con lo ordenado por el Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente 01173-2020-10320.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
d) Brindar apoyo y orientación profesional en el análisis de documentos que sean sometidos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p>Se brindó apoyo profesional para la revisión, análisis de la solicitud recibida por la Procuraduría General de la Nación, solicitados en el Oficio-PGN-DAEAL-1291-2024-EBPJ/eeev.</p> <p>Se brindó apoyo profesional para la revisión, análisis de la solicitud recibida por la Procuraduría General de la Nación según OFICIO-PGN-DAEAL-1353-2024-EBPJ/eeev, así como la gestión administrativa interna.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo para la elaboración de proyecto de Memorando UAJ No. 061-2024, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, requiriendo documentos para contestar audiencia de 48 horas	Concluido

	<p>por parte de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Se brindó apoyo para la elaboración de proyecto de Memorando UAJ No. 061-2024, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, requiriendo documentos para contestar audiencia de 48 horas por parte de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Se brindó apoyo para la elaboración del proyecto de Ref.: Oficio UAJ-SEPTEM-013-2024, dando autorización a la Procuraduría General de la Nación -PGN- para contestación de la demanda laboral promovida en Juicio Ordinario Laboral e interponer los recursos legales correspondientes dentro del expediente 01173-2023-01713 a cargo del Juez "B", planteada por JOEL ALEXANDER DIAZ GARCIA.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
--	--	-----------------------------------

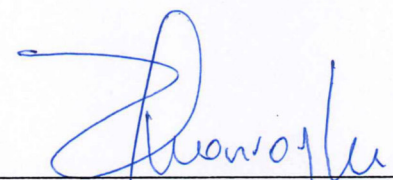
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

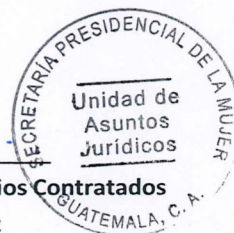
(f) 

Francisco José Quintana Straube

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

(f) 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	30-029-2024	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-329-2024-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratada:	Lizette Estefanía Pérez Alvarez	
Plazo de contratación:	Del: 15/02/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 15/02/2024	Al: 29/02/2024
Monto a pagar: Q 4,137.93	Cuatro mil ciento treinta y siete quetzales con noventa y tres centavos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Brindar apoyo técnico, con el acopio, sistematización y procesamiento de información y datos relacionados con la equidad entre hombres y mujeres y sobre la situación y condición de las mujeres guatemaltecas.	Se brindó apoyo técnico en el proceso de acopio y sistematización de información recolectada con los formularios dirigidos a expertos en equidad entre hombres y mujeres en Guatemala. Inicialmente se dio seguimiento al llenado de los formularios, vía correo electrónico, para que los expertos/as completarán la información solicitada. Esta información se sistematizó para la construcción de la matriz de doble entrada, a utilizar en el análisis estructural MICMAC, para continuar con el desarrollo de la metodología de Prospectiva sobre la Equidad entre Hombres y Mujeres.	CONCLUIDO
B) Brindar apoyo técnico con la elaboración de documentos conceptuales.	Se dio apoyo con la elaboración de la propuesta de metodología para la actualización de la PNPDIM	EN PROCESO
C) Brindar apoyo técnico con la preparación de material, facilitación de reuniones y eventos	Se brindó apoyo técnico en la preparación de la reunión interna de la Seprem realizada el 29 de febrero del 2024. El objetivo de la reunión fue revisar y dar seguimiento a la propuesta metodológica para la evaluación de la PNPDIM. Se tuvo la participación de personal de la	CONCLUIDO

	Dirección de Gestión de la Información, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, y del despacho.	
D) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	Se brindó apoyo investigando y presentando, a lo interno de la Dirección de Gestión de la Información, conceptos básicos para la comprensión del análisis estructural MICMAC tales como; tipos de variables y su posición en el plano cartesiano MICMAC.	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:		31-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-329-2024-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Monica Valentina Campos Chang
Plazo de contratación:	Del: 15/02/2024	Al: 30/06/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
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 elaboración de documentos relacionados con los derechos humanos de las mujeres.	Apoyo técnico para la sistematización de las actividades planificadas para la Delegación Oficial de Guatemala relacionadas con el sexagésimo octavo período de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.	CONCLUIDO
	Apoyo técnico para coordinar la participación de la Delegación Oficial en el sexagésimo octavo período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.	CONCLUIDO

<p>b) Brindar apoyo técnico y participación en reuniones de trabajo (internas y externas) relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. ✓</p>	<p>Participación en reunión de equipo técnico para la evaluación PNPDIM celebrada del día 12 de marzo de 2024 coordinada por la Dirección de Gestión de la Información.</p> <p>Apoyo técnico en reunión de coordinación en seguimiento a la integración a la Delegación Oficial ante la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer -CSW llevado a cabo el día martes 05 de marzo del año en curso.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>CONCLUIDO</p>
<p>c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de marcos conceptuales y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres. ✓</p>	<p>Apoyo técnico para la elaboración de la metodología para dar respuesta a los avances de la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing+30.</p> <p>Apoyo técnico para la implementación de la fase preparatoria de la metodología para dar respuesta a los avances de la implementación de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing+30.</p>	<p>CONCLUIDO</p> <p>EN PROCESO</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente. ✓</p>	<p>Apoyo técnico para la elaboración de informe adicional correspondiente al informe preliminar de país correspondiente a la Cuarta Ronda de Evaluación Multilateral del Mecanismo de Seguimiento a la Convención Belém do Pará.</p> <p>Apoyo técnico para la digitalización de expedientes que requirieron el apoyo de la Secretaría Presidencial de la Mujer para la obtención del Documento Personal de Identificación en el año 2012.</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>EN PROCESO</p>

	<p>Apoyo técnico para la recopilación y elaboración de insumos para discursos a cargo de vicepresidencia durante el sexagésimo octavo período de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Apoyo técnico en el equipo de protocolo para evento de conmemoración del Día de la Mujer llevado a cabo el 8 de marzo.</p>	<p>CONCLUIDO</p>
	<p>Apoyo técnico para brindar respuesta a requerimiento de información remitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores relativo a las opiniones de los Estados Miembros acerca de las maneras de promover el papel de las mujeres en el desarme, la no proliferación y el control de armamentos.</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) 
Monica Valentina Campos Chang

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 de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-330-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa Fernanda Saenz Sierra
Plazo de contratación:	Del: 15 de febrero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Periodo de este Informe:	Del: 15 de febrero de 2024	Al: 29 de febrero de 2024
Monto a pagar: Q6,206.90		Seis mil doscientos seis quetzales con noventa centavos

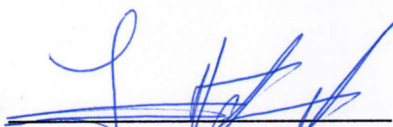
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN**

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

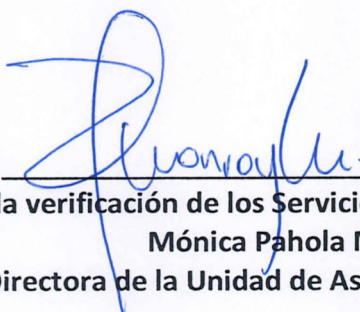
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en el proyecto de memorial para informar al juzgado sobre diligencias administrativas que se llevan a cabo para proceder con la reinstalación ordenada. - Se brindó apoyo profesional en proyecto de ADENDA de resolución de contrato de arrendamiento del inmueble para la sede del departamento de Quetzaltenango 	Finalizado
B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento correspondiente, a la Notificación Electrónica No.: 1358749 expediente de reinstalación 01173-2020-08662 dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-10854, planteado por Karin Lisseth Mérida Pérez y Damaris Otilia Montepeque Aquino. 	Finalizado


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

Atentamente,

(f) 
Luisa Fernanda Saenz Sierra

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		32-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-330-2024-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		Luisa Fernanda Saenz Sierra
Plazo de contratación:	Del: 15 de febrero de 2024	Al: 30 de junio de 2024
Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo de 2024	Al: 31 de marzo de 2024
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Brindar apoyo profesional en la elaboración de alternativas para la solución de casos que interesen o afecten a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	- Se brindó apoyo profesional en el proyecto de apelacion nueva dentro del incidente de reinstalacion no. 01173-2024-00311 promovido por Daniel Josue Rosales Quevedo	Finalizado
B. Brindar acompañamiento profesional en el análisis y estudio de los expedientes, emisión de opiniones y dictámenes jurídicos conforme al criterio profesional y en consonancia con la ley en los temas que se requieran en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	- Se brindó apoyo profesional al seguimiento correspondiente, al incidente de reinstalación No. 01173-2024-00311 dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-40854, planteado por Daniel Josué Rosales Quevedo. - Se brindo apoyo profesional en la elaboracion del proyecto de memorial, por medio del cual se informa al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de las gestiones administrativas	Finalizado Finalizado

	<p>realizadas y del oficio de fecha 22-02-2024, en seguimiento al incidente de reinstalación No. 01173-2020-09454 planteado por Zuly Judith Pérez Pérez, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-40854.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en el análisis correspondiente a Notificación Electrónica dentro del expediente de reinstalación 01173-2020-04012 dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-10854, planteado por Cristina Pérez Medrano y demás demandantes, dentro del Conflicto Colectivo 01173-2019-40854. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de memorial, por medio del cual se informa al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de las gestiones administrativas realizadas y del oficio de fecha 22-02-2024, en seguimiento al incidente de reinstalación No. 01173-2020-04012 planteado por Cristina Pérez Medrano y demás demandantes. - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de memorial, por medio del cual se informa al Juzgado Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, de las gestiones administrativas realizadas y del oficio de fecha 22-02-2024, en seguimiento al Conflicto Colectivo 01173-2019-40854. 	<p>Finalizado</p> <p>En proceso-</p> <p>En proceso</p>
--	---	--

<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"> - Se brindó apoyo en el acompañamiento para firma de finiquito extendido por parte de la señora ALBA LISSETTE HERRERA GABRIEL a favor de SEPREM, con el objeto de archivar expediente 01173-2019-02319. 	<p>Finalizado</p>
<p>D. Brindar apoyo profesional al encargado de realizar todas las actividades notariales, penales, laborales o administrativas que le sean requeridas en asuntos de interés de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en el proyecto de oficio dirigido a Defensoria de la Mujer Indígena - DEMI- remitiendo expediente presentado por trabajadoras del hospital de Nebaj del departamento de El Quiché. - Se brindó apoyo profesional en el proyecto de oficio dirigido a Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, remitiendo expediente presentado por trabajadoras del hospital de Nebaj del departamento de El Quiché. 	<p>Finalizado</p>
<p>E. Otras que le sean requeridos por la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento para recepción de notificaciones al departamento de Recursos Humanos. - Se brindó apoyo profesional de proyecto de memorandum dirigido a Recursos Humanos en relación al expediente 01173-2024-00311 del actor Daniel Josue Rosales Quevedo, con el objeto de trasladar informe circunstanciado con el objeto de proporcionar de evacuar audiencia de 48 horas 	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

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

Atentamente,

(f) 
Luisa Fernanda Saenz Sierra

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2024 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-339-2024-029 ✓
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Ambrosio Mogollón Guzmán ✓
Plazo de contratación:	Del: 26/02/2024 ✓	Al: 31/07/2024 ✓
Período de este Informe:	Del: 26/02/2024 ✓	Al: 29/02/2024 ✓
Monto a pagar: Q.2,482.76		Dos mil cuatrocientos ochenta y dos quetzales con setenta y seis centavos. ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

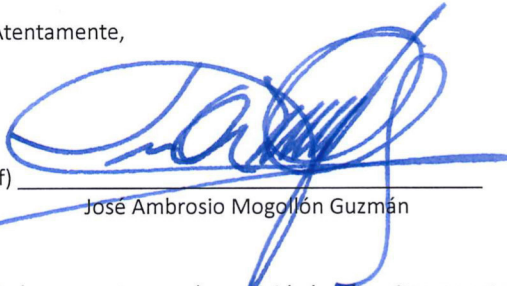
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo en la revisión y aporte de sugerencias en las modificaciones al Plan Anual de Compras del año 2024 de la Secretaría y establecer las epercusiones presupuestarias. Brindar apoyo en la elaboración de organigramas comparativos de puestos, en los casos de aquellos que no fueron trasladados presupuestariamente, con el fin de incluirlos en el nuevo expediente que será remitido a la ONSEC para concluir el ordenamiento administrativo correspondiente.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	Brindar apoyo y sugerir cambios a la Dirección de Planificación en la presentación de la información que conforma la Memoria de Labores, tanto de forma como de fondo, lo que incluye infografía y aspectos de graficado para lograr una mejor presentación, adaptación de su contenido a un formato más condensado para pretender lograr una familiarización de la información a ser publicada. Brindar asesoría, apoyo y participación en reuniones, alrededor del tema de la determinación de los riesgos a reportar por el Organo de Dirección Superior, analizar las matrices de riesgos, para dar cumplimiento al Acuerdo No. 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	Finalizada Finalizada
c) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	Brindar apoyo y aportar sugerencias para la elaboración de oficios firmados por la Secretaria Presidencial, tanto de la Contraloría General de Cuentas, como del Congreso de la República de Guatemala.	Finalizada
d) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Participación en reuniones de los Comités internos, así como reuniones de menor escala con Directores de Jurídico, Recursos Humanos, Planificación, Administrativo, etc.	Finalizada
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Asistencia a reunión de Directores como actividad inicial de presentación e inicio de	Finalizada

	conocimiento de aspectos técnicos, Administrativos y Financieros, de la Secretaría. Revisión de la correspondencia del Órgano de Dirección Superior.	Finalizada
--	---	------------

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

Atentamente,

(f) 
 José Ambrosio Mogollón Guzmán

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:		33-029-2024
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-339-2024-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratada:		José Ambrosio Mogollón Guzmán
Plazo de contratación:	Del: 26/02/2024	Al: 31/07/2024
Período de este Informe:	Del: 01/03/2024	Al: 31/03/2024
Monto a pagar: Q.18,000.00		Dieciocho mil quetzales con 00/100.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos y financieros, que sean requeridos por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las modificaciones presupuestarias, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizada
	Brindar apoyo a Dirección Financiera en la revisión de las reprogramaciones de cuota financiera, previo a ser firmadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Finalizada
	Brinda apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión de los procesos y actas, para el arrendamiento de Edificio y Bodega de la Secretaría.	Finalizada
	Brinda apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión de los procesos y actas, para la contratación del servicio de telefonía para la Secretaría.	Finalizada
	Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión de expedientes de movimientos de personal y la revisión de la reprogramación del renglón 029.	Finalizada
	Revisión de la correspondencia del Organo de Dirección Superior.	Finalizada
b) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa vigente.	Participar en la revisión del Acuerdo Interno de instauración de la Gestión por Procesos, en la Secretaría.	Finalizada
	Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la revisión y sugerencias, en la elaboración del Acuerdo Interno de Nombramiento del Director Administrativo.	Finalizada
	Participar en varias reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación y otras Direcciones, para desarrollar el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual POA de la Secretaría correspondiente al año 2024.	Finalizada
	Brindar apoyo a la Dirección de Planificación para la finalización de la Memoria de Labores de la Secretaría correspondiente al año 2023, a través de la revisión final del documento.	Finalizada

	Brindar asesoría, apoyo y participación en reuniones, alrededor del tema de la determinación de los riesgos a reportar por el Organismo de Dirección Superior, analizar las matrices de riesgos, para dar cumplimiento al Acuerdo No. 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.	Finalizada
c) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones sobre recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos.	Brindar apoyo a la Dirección Financiera, en la revisión y conformación de expedientes que constituyen documentación de soporte para la atención de asuntos con la Contraloría General de Cuentas, que incluye el seguimiento a recomendaciones por auditorías realizadas. Brindar apoyo para la conformación de expediente que contiene la documentación de descargo para hallazgo específico de RRHH.	Finalizada Finalizada
d) Brindar acompañamiento en reuniones internas y externas, el cual sea requerido por la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Participación en reuniones de los Comités internos, así como reuniones de menor escala con Directores de Jurídico, Recursos Humanos, Planificación, Administrativo, etc.	Finalizada
e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente	Revisión de la correspondencia del Órgano de Dirección Superior.	Finalizada

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

Atentamente,

(f)

José Ambrosio Mogollón Guzmán

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

