

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		23-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Alba Idalia Pajarito Avila
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019
Periodo de este Informe:	Del: 04-01-2019	Al: 31-01-2019
Monto a pagar: Diez Mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos.		Q.10,838.71

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Durante el mes de enero 2019, la delegación de Chimaltenango ha representado a la Secretaría Presidencial de la mujer en los espacios y mecanismos de coordinación constituidos por la institucionalidad pública para posicionar la PNPDIM, como: INAB, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, Consejo Departamental de Desarrollo, CONRED, Unidad Técnica Departamental, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FODIGUA,	Se conocen los avances de las acciones que realizan las instituciones públicas descritas, de acuerdo a su estrategia institucional de Equidad de Género. Se conocen los avances de los ejes de la PNPDIM: 1. Desarrollo Económico y Productivo con Equidad. Eje 2: Recursos Naturales, Tierra y Vivienda. Se conocen los avances en cumplimiento a los derechos humanos de las mujeres en el departamento.

	<p>Delegación departamental de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y COPREDEH y la Mesa Técnica de actualización del Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque de Ordenamiento Territorial, con el propósito de dar seguimiento a la estrategia de institucionalización de la equidad entre hombres y mujeres, donde participó FUNDAECO que será el equipo que elaborará el Plan de ordenamiento territorial, SEGEPLAN, Sindico Primero y dos Consejales de la municipalidad de Chimaltenango, MARN, SEPREM, DMP y equipo, ANAM y Grupo Gestor. El día 18 de Enero 2019 se participó en la primera reunión ordinaria de Codede, el 30 de enero de 2,019 en la primera reunión extraordinaria de Codede y el 30 de Enero de 2,019 en la primera reunión de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<p>Se cuenta con el Plan de Desarrollo Municipal actualizado. La municipalidad de Chimaltenango contará con Plan de Ordenamiento Territorial y su reglamento.</p>
<p>B) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la</p>	<p>El día 28 de enero 2019, se brindó asistencia técnica a equipo de la Dirección Municipal de la</p>	<p>La Dirección Municipal de Santa Apolonia cuenta con Plan Operativo Anual 2,019 alineado a los 5 ejes</p>

<p>PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del sistema nacional de planificación.</p>	<p>Mujer del municipio de Santa Apolonia con el propósito de alinear el Plan de trabajo 2019 a la PNPDIM y sus ejes priorizados.</p>	<p>priorizados de la PNPDIM.</p>
<p>C) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Los días 21, 22 y 23 de enero 2019, se realizaron reuniones de trabajo con Coordinadores de Programa de Género de INAB, MARN y MINECO para brindar acompañamiento técnico para seguimiento a PNPDIM.</p>	<p>Se conoce la estrategia institucional de equidad de género, estrategia nacional de producción sostenible y uso eficiente de la leña, estrategia institucional para la atención a los pueblos indígenas en el sector forestal de Guatemala. Se conocen los programas de MINECO, que fomenta el desarrollo económico local, por medio de formación y asesoría y capacidades de gestión empresarial.</p>
<p>D) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>El día 14 de enero 2019 se participó en la reunión de la Unidad Técnica Departamental con el fin de tratar la unificación de las comisiones para hacer más efectiva la participación de los representantes de las instituciones, conocer el cronograma de las reuniones mensuales de UTD, socializar calendario de las reuniones de las comisiones y solicitud de informes de las comisiones de trabajo.</p>	<p>Se cuenta con Plan de Trabajo 2019, de la Comisión de la Mujer que será avalado por los integrantes.</p> <p>Se cuenta con cronograma de reuniones a nivel de la UTD y CODEMUJER.</p>
<p>E) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logística que sean requeridas para coadyuvar al</p>	<p>A requerimiento de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, se ha cumplido</p>	<p>Acciones técnicas: dar a conocer las acciones en territorio en la página de institucional. Dar a</p>

<p>cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>con los requerimientos en función de cumplimiento de las acciones en territorio.</p>	<p>conocer monitoreo de medios escritos en la pagina departamental.</p>
<p>F) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Se ha elaborado informe mensual de cumplimiento y programaciones semanales del mes de enero 2,019.</p>	<p>Se cumple con la entrega de los informes de resultados, relacionados con la contratación.</p>
<p>G) Elaborar Plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>Se cuenta con Plan de seguimiento para institucionalizar la Política de Mujeres.</p>	<p>Se avanza la estrategia de implementación de la PNPDIM en las instituciones públicas, del departamento.</p>
<p>H) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>Se ha mantenido la comunicación con las representantes de la Comisión Coordinadora Departamental del Foro de la Mujer para coordinar reuniones y brindar asesoría a los grupos de mujeres. Se mantiene comunicación con las comadronas organizadas de la cabecera municipal para coordinar reunion y posicionar la PNMDIM en el Área de Salud.</p>	<p>Se mantiene la coordinación con representantes de organizaciones de mujeres.</p>
<p>I) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p>En las fechas 17, 21, 22, 24 y 28 de Enero 2,019, Se ha gestionado una nueva sede de Seprem, ingresando solicitudes en la Municipalidad y Gobernación departamental.</p>	<p>El día 28 de enero el Alcalde Municipal, dio su aprobación para ocupar espacio físico e instalar la sede de Seprem, en oficina de Comisión Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia que se encuentra en la Casa de la Cultura.</p>

Limitantes:
(Factores internos/externo)

Se hicieron solicitudes para que la sede de Seprem estuviera en una institución pública y en un lugar estratégico; sin embargo se cuenta con un espacio asignado por el Alcalde en la casa de la cultura, donde se comparte el espacio físico en la oficina de la Comisión Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.

Se invirtieron 5 días para agilizar espacio para sede, esto implicó inversión de tiempo y desatención en la agilización de actividades a programarse en el mes de enero.

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

Atentamente,

(f) 

Licda. Alba Idalia Pajarito Avila de Velásquez

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer
Aprobado
Licda. Dora Marina Coc Yup

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		02-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-210-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Alma Griselda Pérez Cuc
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 31 de marzo de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero	Al: 31 de enero de 2019
Monto a pagar: Nueve mil seiscientos diecinueve quetzales con treinta y cinco centavos.		Q. 9,619.35

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **Yolanda Sián Ramirez**

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Admisión de correspondencia externa que ingresa en el área de recepción de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>b) Registrar la correspondencia externa ingresada al área de recepción general en el sistema de aplicaciones administrativas correspondientes, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a la recepción del Despacho Superior.</p> <p>c) Gestionar el requerimiento de guías para envío de documentos a las Sedes Departamentales de SEPREM con las empresas encargadas del traslado de correspondencia.</p> <p>d) Llenar guías para envío de correspondencia.</p> <p>e) Llevar control de guías que ingresan y egresan por envío y recepción de correspondencia.</p> <p>f) Adjuntar a las facturas de servicio de mensajería, las guías de acuerdo al orden correspondiente y trasladarlas al área de Servicios Generales para el proceso de liquidación y pago.</p>	<p>a) Recepción de correspondencia externa que ingresarán para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>b) Correspondencia externa escaneada y guardada en archivos correspondientes, mismas que ingresaron para la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>c) Elaboración de boletas por cada correspondencia externa ingresada en el sistema de Administración denominada SENACYT.</p> <p>d) Registro en formato digital (PDF) Boletas generadas del Sistema SENACYT.</p> <p>e) Registro en el libro de Actas toda la correspondencia ingresada al Despacho Superior de conformidad a las boletas elaboradas.</p> <p>f) Traslado de correspondencia externa recibida para el Despacho Superior.</p> <p>g) Recepción, registro y traslado de correspondencia externa ingresada para la Dirección de Políticas Públicas.</p>	<p>De conformidad con las actividades establecidas en los Términos de Referencia y considerando la naturaleza de las mismas, fueron realizadas de forma diaria cada una de las actividades.</p> <p>Por lo que el avance de las mismas fueron ejecutadas al 100%, del 04 al 31 de enero de 2019.</p>

<p>g) Atender a las personas que visitan la Secretaría Presidencial de la Mujer con amabilidad y respeto.</p> <p>h) Atender las llamadas externas e internas que ingresan en la planta telefónica de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>i) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales y/o autoridades superiores de la Dirección Administrativa, las disposiciones legales y administrativas vigentes.</p>	<p>h) Recepción, registro y traslado de correspondencia recibida por las empresas Cargo Expreso y Guatex para las Direcciones de Recursos Humanos, Administración y Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>i) Atención a los usuarios externos que visitaron al personal de las Distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>j) Atención y traslado de llamadas a las Distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>k) Atención a los usuarios que solicitaron información vía telefónica y presencial del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p> <p>l) Solicitud de servicio de correspondencia a la empresa Cargo Expreso, a requerimiento de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.</p> <p>m) Elaboración y envío a la Secretaría Presidencial de la Mujer, Subsecretaría Presidencial la Mujer y Asistentes el Reporte de manera electrónica la correspondencia ingresada en el día al Despacho Superior.</p> <p>n) Apoyo en la elaboración de etiquetas y rotulación de archivos de correspondencia del Despacho Superior.</p>	
---	---	--

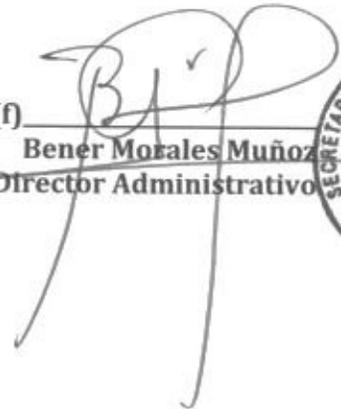
No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades de este informe.

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

Atentamente,

(f) 
~~Alma Griselida Pérez Cuc~~

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado (f) 
~~Bener Morales Muñoz~~
~~Director Administrativo~~



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		34-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del 2019	Al: 31 de diciembre del 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de enero del 2019
Monto a pagar: Trece mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con treinta y nueve centavos		Q.13,548.39

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Elaborar un cronograma de trabajo para implementar con las instituciones vinculadas al eje 4 de la PNPDIM, con el fin de identificar intervenciones presupuestarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Inicié elaboración de cronograma de trabajo para implementar con las instituciones vinculadas al eje 4 de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM, con el fin de identificar intervenciones. 	Avance en la elaboración del cronograma de actividades a realizar para implementar con las instituciones vinculadas al eje 4 "Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia cultural de la Política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- con el fin de identificar intervenciones.
b) Elaborar un informe producto de la revisión y análisis periódico de publicaciones, disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el abordaje de la salud de las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó revisión y análisis de publicaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social -MSPAS- relacionado con el abordaje de la salud de las mujeres. 	Se realizó revisión y análisis de Publicaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social –MSPAS- relacionado con el abordaje de la salud de las mujeres.
c) Elaborar propuestas técnicas del análisis sectorial de las intervenciones para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales en el tema de salud de las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajo con Dra Débora Grave e Ing. Julio Mendía relacionado a información del Memorando Interno del Despacho- 004-2019, dirigido a Lic. Griselda, directora de Políticas Públicas, relacionado a la Distribución de instituciones en el marco del acompañamiento técnico para establecer estrategia de 	Inicié recopilación de Planes Estratégicos Institucionales de Instituciones que me fueron asignadas, para darle seguimiento a las estrategias de trabajo con Dra Debora Grave y Julio Mendía.

	<p>abordaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Dra. Debora Grave para definir propuesta de implementación de Clínica Médica en sede de SEPREM 	<ul style="list-style-type: none"> • Dí lectura a propuesta realizada en el año 2018 por Dra Debora Grave relacionada a la implementación de Clínica Médica presentada a Despacho de SEPREM y se acordó darle seguimiento para retomar dicha propuesta.
<p>d) Apoyar en el análisis de documentos de la Dirección de Políticas Públicas que ayuden a la mejora continua de la asesoría técnica de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leí documentos de CEDAW, los Objetivos de Desarrollo sostenible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dí lectura y análisis a los documentos que dan soporte técnico a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.
<p>e) Coordinar con equipos internos de la SEPREM la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM relacionado al eje 4, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, pertinencia cultural, control de convencionalidad, gestión del conocimiento, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión convocada por la dirección de Políticas Públicas para el abordaje de las actividades programadas en el marco del proceso del Plan Nacional de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres - PLANOVI- conociendo la Ruta para la actualización del PLANOVI, las cuatro etapas , quedando pendiente conocer la distribución de comisiones de trabajo. • Participación en reunión para el seguimiento de procesos planificados por la Dirección de Políticas Públicas . 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocí la Ruta Metodológica para la actualización del PLANOVI Conocí el cronograma de trabajo Obtuve información relacionada a las ocho Comisiones de trabajo del PLANOVI de la última fase referente a a la aprobación y socialización, la descripción de las 8 comisiones formadas, quedando pendiente conocer los integrantes de cada comisión • Conocí las estrategias de trabajo a implementar en el marco de acompañamiento técnico con las instituciones distribuidas por el despacho.
<p>f) Realizar otras actividades que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dió apoyo técnico en las actividades de preparación de la herramienta de la Estrategia de seguimiento de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. • Apoyo en actualización de datos de instituciones del sector público en el directorio de la dirección de Políticas Públicas, para las convocatorias a instituciones que vinculan con el trabajo de seguimiento técnico de la implementación de la Política Nacional de Promoción del 	<ul style="list-style-type: none"> • Dí apoyo técnico en las actividades de preparación de la herramienta de la Estrategia de seguimiento de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. • Participé en la recabación de datos y entregue los datos actualizados de instituciones del sector público, que me fueron asignados para complementar el directorio de la dirección de Políticas Públicas.

	<p>Desarrollo Integral de las Mujeres, programadas en el ejercicio fiscal 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión informativa sobre normas de transparencia y modificación de los formatos utilizados de forma mensual para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y presentación general de los artículos del Decreto 25-2018 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil Diecinueve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participé en reunión informativa sobre normas de transparencia y modificación de los formatos utilizados de forma mensual para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información.
--	--	--

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

Atentamente,


 Anita Estela Batz Matul de Ixcaraguá

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado 
 Griselda Lisbeth Pocop Tuy
 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	17-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Brenda Adilia Godoy
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019 Al: 31-03-2019
Periodo de este Informe:	Del: 04-01-2019 Al: 31-01-2019
Monto a pagar: Nueve mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con 06/100.	Q.9,258.06

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Crear y llevar un archivo ordenado y sistemático de los procesos administrativos, laborales, penales y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	-Actualización de expedientes, laborales y penales activos.	-Se dio seguimiento al archivo conformado por expedientes laborales y penales activos, en los que la SEPREM es parte.
b) Procurar semanalmente ante las instancias correspondientes, los expedientes asignados, registrando las actualizaciones y estado de estos en un archivo digital o algún otro método implementado para su control.		
c) Elaboración de informes mensuales sobre el avance de los procesos administrativos, penales, laborales y o de alguna otra materia.		
d) Dar seguimiento en conjunto con la Procuraduría General de la Nación o con alguna otra institución a los procesos en los que la Secretaría es parte.	-Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación, con el fin de solicitar información de los procesos laborales.	-Se recibirá documentación vía correo electrónico para conformar expedientes y actualizar información.
e) Llevar un registro actualizado de las fechas de audiencias y plazos	-Elaboración de matriz de control de expedientes.	Se da seguimiento a la Matriz de control de expedientes Judiciales que obran en la

<p>para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.</p>		<p>Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.</p>
<p>f) Elaborar escritos legales necesarios para el impulso del procedimiento para todas sus fases y para incorporar documentos a los expedientes o en cumplimiento a lo requerido por las distintas instancias que conocen los procesos.</p>	<p>No fue requerido.</p>	
<p>g) Redacción y gestión de todo tipo de demandas.\</p>	<p>- No fue requerido.</p>	<p>-No fue requerido</p>
<p>h) Realizar notificaciones, citaciones o avisos y de igual forma recibir los que ingresan a la Secretaría Presidencial de la Mujer, teniendo especial cuidado en los plazos y asuntos relacionados.\</p>	<p>- Se recibió la notificación del Caso laboral, interpuesto por la señora Rina García. -Se recibió notificación de resolución del caso laboral presentado por Mauro Ovalle. -Se notificó a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nueva demanda presentada.</p>	<p>- Se conformó el expediente de la nueva demanda. -Documentación adjuntada al expediente existen.</p>
<p>i) Realizar gestiones necesarias para recabar la información requerida por las distintas instancias que conocen los procesos.\</p>	<p>- Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos los contratos suscritos entre la demandante y la Secretaría Presidencial de la Mujer. - Se solicitó vía telefónica y correo electrónico a la Procuraduría General de la Nación central y departamental, proporcionar documentos para conformar expedientes en casos laborales</p>	<p>- Se recibió la documentación solicitada y se trasladó a la Procuraduría General de la Nación como insumo para evacuar aduena programada. Se requirió la actualización de casos interpuestos contra la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

<p>j) Conformación y revisión de expedientes administrativos, penales, laborales y de cualquier otra materia que se requiera.</p>	<p>- Se conformó el expediente de la nueva demanda interpuesta por la señora Rina García.</p>	<p>- se dará el debido seguimiento en coordinación con la PGN</p>
<p>k) Realizar gestiones necesarias para obtener información en el Congreso de la República en relación con las iniciativas de ley en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>-No fue requerido.</p>	<p>-No fue requerido.</p>
<p>l) Representación procesal de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante los Juzgados, Tribunales y otras instancias en los que le sea permitido según su condición de procuradora.</p>	<p>-No fue requerido.</p>	<p>-No fue requerido.</p>
<p>m) Gestión y presentación de oficio dirigidos a órganos judiciales, personas individuales, personas jurídicas, organismo públicos o internacionales.</p>	<p>-Se elaboró oficio de respuesta para la Procuraduría General de la Nación para la entrega de insumos requeridos sobre casos laborales. -Se elaboró oficio para entregar documentación sobre el caso penal solicitada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación</p>	<p>-Se dio respuesta a la solicitud realizada por la Procuraduría General de la Nación para evacuar audición programada. Respuesta para la Contraloría General de Cuentas de la Nación.</p>
<p>n) Seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información y noticias relevantes en materia de Derechos Humanos de las Mujeres o de alguna cuestión importante para la Secretaría.</p>	<p>-No fue requerido.</p>	<p>-No fue requerido.</p>

<p>o) Elaborar informes sobre expedientes asignados o de algún otro tema de la Dirección, en cumplimiento a requerimientos por Auditorías o por la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>-Se dio respuesta a la solicitud de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>-Se envió respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública</p>
<p>p) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.</p>	<p>-Se brindó apoyo a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres en atención a consultas internas.</p>	<p>-Se apoyó a la Dirección cubriendo las vacaciones de la Secretaria</p>

Limitantes:

Falta de equipo en buen estado para poder realizar las actividades correspondientes.

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

Atentamente,

(f) **Brenda Adilia Godoy**

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado

Licda. Olga Elizabeth Vásquez Mérida
Directora Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		30-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-070-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Brenda Alejandra González Godoy
Plazo de contrato:	Del: 4 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 4 de enero del 2019	Al: 31 enero de 2019
Monto a pagar: Q18,064.52		Dieciocho mil sesenta y cuatro quetzales con cincuenta y dos centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con el acceso a la justicia y los derechos humanos de las mujeres.	1. Acopio de información referencial a nivel nacional e internacional sobre acoso laboral desde un enfoque de derechos humanos, para la elaboración de dos herramientas para el abordaje de casos de acoso laboral a nivel interinstitucional e interno.	Actividad concluida
b. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico y de política pública relacionado con el acceso a la justicia de las mujeres.		
c. Elaborar un mapeo de		

<p>los principales mecanismos de coordinación interinstitucional en el país, para el acceso a la justicia de las mujeres.</p>		
<p>d. Elaborar marco conceptual sobre los derechos humanos de las mujeres enfocados sobre elementos relacionados con acceso a la justicia</p>	<p>2. Elaboración de una guía interna para la utilización correcta del lenguaje inclusivo y pertinente en el marco de los derechos humanos</p>	<p>Actividad en proceso. Por instrucción del Despacho se suspendió la elaboración del documento hasta que se finalice el marco conceptual aprobado por la SEPREM.</p>
<p>e. Proponer instrumentos y herramientas para el análisis de la condición jurídica de las mujeres.</p>	<p>3. Participación en espacio interinstitucional para la elaboración de procedimientos que faciliten el abordaje integral de casos de acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo, dirigido al Ministerio de Trabajo.</p> <p>4. Revisión de documento martir sobre el abordaje integral para casos de acoso sexual y laboral a lo interno de SEPREM (protocolo).</p>	<p>Actividad concluida en lo relacionado al acoso sexual en el espacio laboral. Sobre el acoso laboral está en proceso la elaboración de un procedimiento especial para le Ministerio de Trabajo.</p> <p>Actividad concluída</p>
	<p>5. Revisión de una propuesta de acuerdo para institucionalizar el protocolo para el abordaje integral de los casos de acoso laboral y sexual en el ámbito laboral.</p>	<p>Actividad concluída</p>

<p>f. Brindar acompañamiento técnico para el seguimiento de la estrategia de control de convencionalidad y tratados.</p>		
<p>g. Desarrollar propuestas de hoja de ruta institucionales para el fortalecimiento a la aplicación de los marcos legales normativos y de política pública vinculadas al acceso a la justicia</p>	<p>Coordinación de la MIMPAZ y la aplicación de la Hoja de Ruta 2019</p> <p>6. Sistematización de las matrices sobre los avances del Plan de Acción Nacional 1325 enviadas por las instituciones que conforman la MIMPAZ.</p> <p>7. Elaboración del informe de avances 2018 sobre la implementación del Plan de Acción Nacional 1325 con base a la información vertida en las 9 matrices llenadas por las instituciones que conforman la MIMPAZ.</p> <p>8. Elaboración de la línea base 2018 del Plan de Acción Nacional 1325 conforme la información vertida en las 9 matrices llenadas por las instituciones que conforman la MIMPAZ.</p>	<p>Actividad concluída</p> <p>Actividad concluída</p> <p>Actividad concluída</p>
	<p>9. Elaboración de la presentación, convocatoria y agenda para la</p>	<p>Actividad concluída</p>

	primera reunión de la MIMPAZ 2019	
h. Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia. ✓	10. Seguimiento a tema sellos de género (designación del Despacho)	Fase inicial, conociendo el tema para darle seguimiento

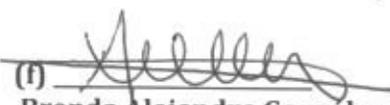
Limitantes:

Externos

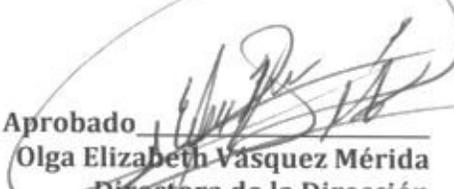
- El informe de avances 2018 sobre la implementación del Plan de Acción Nacional 1325, únicamente contiene los datos de 9 de 14 instituciones debido a que las demás no enviaron las matrices llenas, conforme a lo acordado en la última reunión de la MIMPAZ.

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

Atentamente,


 (f) **Brenda Alejandra González Godoy**

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


 Aprobado
Olga Elizabeth Vasquez Mérida
 Directora de la Dirección
 Jurídica en Derechos Humanos



INFORME MENSUAL POR SERVICIOS PROFESIONALES
INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NÚMERO DE CONTRATO	38-029-2019	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-427-2019-029 de fecha 03 de enero de 2019	
TIPO DE SERVICIOS	Servicios profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATADO	Carlos Rodrigo Cobar Cuellar	
PLAZO DEL CONTRATO	DEL: 4 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 4 de enero de 2019	AL: 31 de enero de 2019
MONTO A PAGAR	Quince mil, trescientos cincuenta y cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos	Q. 15,354.84

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
Brindar asesoría y acompañamiento legal en los procesos institucionales para el seguimiento de mecanismos para el avance de las mujeres, tales como las Unidades de Genero, Consejo Consultivo, Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-, la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres -CONAPREVI- entre otros.	Participación y asesoría en la primera reunión ordinaria de CONAPREVI del año 2019, en la cual se presentó: 1- El seguimiento de los acuerdos de la última reunión de CONAPREVI del año 2018; 2- Se presentó la metodología sobre la consultoría para la incorporación de CONAPREVI a la estructura del Ministerio de Gobernación; 3- Se presentaron los avances de las Comisiones de Trabajo de CONAPREVI en el año 2018, 4- Se retomo el tema de la firma de convenios por parte del Ministerio de Gobernación con relación a los CAIMUS y su presupuesto; 5- Se solicitaron todas las actas o minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del año 2018 al tercer	Actividad concluida.



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Viceministerio del Ministerio de Gobernación como Coordinador de la CONAPREVI.</p> <p>Participación y asesoría en la Comisión de Asesoría y Verificación de la CONAPREVI en la cual se conoció y se aprobó el producto de la consultoría de Modelo de gestión para la asignación y administración de fondos públicos a los CAIMUS. Y se presentó una hoja de ruta para las actividades que tendrá la comisión en el año 2019.</p> <p>Se revisó y aprobó Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y la Municipalidad de San Marcos. Para renovación del espacio físico otorgado, en el cual se encuentra la sede departamental de SEPREM para el año 2019.</p> <p>Se revisó y aprobó Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría Presidencial de la Mujer, y el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Norte – CORETUR-. Para renovación del espacio físico otorgado, en el cual se encuentra la sede departamental de SEPREM para el año 2019.</p>	<p>Se aprobó el producto de la consultoría de Modelo de gestión para la asignación y administración de fondos públicos a los CAIMUS. Y se presentó una hoja de ruta para las actividades que tendrá la comisión en el año 2019.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el Convenio, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la Carta de Entendimiento, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>
<p>Participar en reuniones interinstitucionales aprobadas por el Despacho Superior y/o la directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de la SEPREM, con Organizaciones de Cooperación Internacional, sociales, académicas o de investigación en temas jurídico-legales, enfocados en los derechos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>Se brindó asesoría y participación en reunión sostenida con el Departamento de Consultoría de la Secretaría General de la Presidencia, con relación a un expediente administrativo del EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO SPM-DA-AC-02-2018, ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Reunión con la Asesoría Jurídica del Tercer Viceministerio del Ministerio de Gobernación, con relación al proceso del traslado institucional del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.</p>	<p>Actividad concluida.</p> <p>Se informó que el expediente de merito se encuentra en la dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación, pendiente del dictamen correspondiente para trasladarlo a la Procuraduría General de la Nación.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>Asesorar y orientar jurídicamente a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y al Despacho Superior, en procesos internos para la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos legales en las actividades administrativas que abonen al reposicionamiento de la SEPREM.</p>	<p>Se revisó y aprobó la Minuta de Contrato, y se realizó Declaración Jurada de Carencia de Bienes por parte la Representante Legal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Para el expediente administrativo de arrendamiento del edificio de oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó la Minuta de Contrato, y se realizó Declaración Jurada de Carencia de Bienes por parte de la Representante Legal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Para el expediente administrativo de arrendamiento de la Bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se revisó y aprobó la Minuta de Contrato, y se realizó Declaración Jurada de Carencia de Bienes por parte la Representante Legal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Para el expediente administrativo de arrendamiento del edificio que ocupa PROPEVI, entidad adscrita a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría en Notificación del expediente E-01174-2018-01613 / Juez Sexto, del Juez de la Niñez y la Adolescencia del Área Metropolitana, del Organismo Judicial.</p> <p>Se brindó acompañamiento y asesoría en el expediente MP018-2018-1090 de la Agencia Fiscal del Municipio de Palencia, del Ministerio Público. Con relación a una denuncia interpuesta por desaparición de una persona, de la aldea Yerba Buena del Municipio de Palencia, Departamento de Guatemala.</p> <p>Se brindo acompañamiento y asesoría en reunión con todo el personal de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, para la presentación del Plan Operativo Anual -POA- de la dirección.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó, Minuta de Contrato para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer y se realizó Declaración Jurada de Carencia de Bienes.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó, Minuta de Contrato para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer y se realizó Declaración Jurada de Carencia de Bienes.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó Minuta de Contrato para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer y se realizó Declaración Jurada de Carencia de Bienes.</p> <p>Se está analizando la notificación y el expediente para ser trasladado. Ya que, por el mandato, funciones y que hacer de la SEPREM, no le corresponde darle seguimiento.</p> <p>Se está analizando la notificación y el expediente para ser trasladado. Ya que, por el mandato, funciones y que hacer de la SEPREM, no le corresponde darle seguimiento.</p> <p>Actividad concluida.</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>e) Brindar asesoría legal en la gestión de espacios intrainstitucionales, tales como el Comité Administrativo Financiero y el Comité ad-hoc negociador con el sindicato de trabajadores de la SEPREM (Sitraseprem) entre otros.</p>	<p>Se participó en reunión como parte de la Comisión de seguimiento y negociación del pacto colectivo entre Sitraseprem y SEPREM, con relación a tres expedientes de personal del sindicato y la responsabilidad directa con la Dirección en la cual desempeñas sus labores, presentados por Sitraseprem.</p>	<p>Actividad concluida.</p>
<p>x) Asesorar, resolver y proponer alternativas de solución en casos y procedimientos administrativos que se lleven en la Secretaría.</p>	<p>Se brindó asesoría a la junta receptora y liquidadora de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con relación al EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO SPM-DA-AC-02-2018, ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.</p> <p>Se realizó y envió al Despacho Superior de SEPREM, informe circunstanciado sobre la procedencia para el traslado institucional, del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.</p>	<p>Actividad concluida.</p> <p>Actividad concluida.</p>
<p>g) Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y visado de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, cartas de entendimiento, memoriales y dictámenes jurídicos que sean suscritos por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y el Despacho Superior.</p>	<p>Se aprobó resolución, No.RES-SEPREM-001-2019, de fecha 7 de enero de 2019. Asunto: Dejar sin efecto la contratación con cargo al renglón presupuestario 081 de las siguientes personas: Jeanie Maritza Herrera Nájera, Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Valdez, Ana Cecilia González Peneleu, Rosa del Carmen Méndez Loarca, Mirza Magalí Ramos Díaz, María Virginia Jiménez Tuy, María Amalia Mandujano Izaguirre, Joselyn Andrea España Ortega, Elena Chávez Pérez de López, Karen Azucena Sandoval Valdés, Cristina Pérez Medrano y Claudia Mariela Morales Gamarro; por el periodo comprendido del cuatro (4) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).</p> <p>Se aprobó resolución, No.RES-SEPREM-002-2019, de fecha 7 de enero de 2019. Asunto: Dejar sin efecto la contratación con cargo al renglón presupuestario 029 de las siguientes personas: de Oscar Enrique Arévalo Jucub y Miriam Hortencia Calderón Cervantes de Melgar, para el período comprendido del cuatro (4) de enero al treinta y</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-001-2019, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-002-2019, para firma de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).</p> <p>Se realizó y aprobó la resolución, No. RES-SEPREM-003-2019, de fecha 7 de enero de 2019. Asunto: APROBAR PRÓRROGA EN LA ENTREGA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, a la entidad SEGA S.A. por el plazo de 15 días calendario, de conformidad a lo estipulado en el CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DA GUION AEQ GUION UNO GUION DOS MIL DIECIOCHO (DA-AEQ-1-2018) de fecha 18 de diciembre del año 2018.</p> <p>Se realizó y aprobó la resolución, No. RES-SEPREM-004-2019, de fecha 9 de enero 2019. Asunto: Aprobación de la negociación, del expediente de arrendamiento de bodega de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó y aprobó la resolución No. RES-SEPREM-005-2019, de fecha 9 de enero 2019. Asunto: Aprobación de la negociación, del expediente de arrendamiento de edificio de oficinas centrales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó y aprobó la resolución No. RES-SEPREM-006-2019, de fecha 9 de enero 2019. Asunto: Aprobación de la negociación, del expediente de arrendamiento de edificio de PROPEVI, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó la resolución No. RES-SEPREM-007-2019, de fecha 14 de enero 2019. Asunto: Aprobación de la programación de contrataciones 2019 del reglón presupuestario 029, para trasladarlo a la Dirección Técnica de Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se aprobó la resolución No. RES-SEPREM-008-2019, de fecha 14 de enero 2019. Asunto: Aprobación del Plan Anual de Comprar del año 2019.</p> <p>Se aprobó la resolución, No. RES-SEPREM-009-2018, fecha 15 de enero de 2019. Asunto: Aprobación de constitución del fondo rotativo Institucional para el año 2019, de fecha 15 de</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-003-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-004-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-005-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-006-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-007-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-008-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPREM-009-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>



Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>enero de 2019.</p> <p>Se aprobó la resolución, No. RES-SEPTEM-010-2018, fecha 25 de enero de 2019. Asunto: conceder licencia con goce de salario a la persona que ocupa el puesto de Subdirector Técnico III, sin especialidad de la Dirección Financiera.</p> <p>Se aprobó la resolución, No. RES-SEPTEM-011-2018, fecha 25 de enero de 2019. Asunto: aprobación del fondo para caja chica, de la dirección administrativa de la SEPTEM.</p> <p>Se aprobó ACUERDO INTERNO NÚMERO DI-SEPTEM-001-2019, de fecha 9 de enero de 2019. Asunto: autorización POA 2019 de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se aprobó ACUERDO INTERNO NÚMERO DI-SEPTEM-002-2019, de fecha 14 de enero de 2019. Asunto: Designación de las representantes titulares y suplentes para que, en representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, integren el Consejo Departamental de Desarrollo y el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPTEM-010-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó la RESOLUCIÓN No.RES-SEPTEM-011-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO NÚMERO DI-SEPTEM-001-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubricó el ACUERDO INTERNO NÚMERO DI-SEPTEM-002-2019, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>
<p>3) Otras que solicite la Secretaria Presidencial de la Mujer, dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Revisión y aprobación de las minutas de 38 contratos 029, para personal de SEPTEM a contratar en el año 2019.</p> <p>Revisión y aprobación de 2 acuerdos de nombramiento de personal permanente de SEPTEM, para de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres y de la Dirección de Planificación.</p> <p>Revisión y aprobación de las minutas de 02 contratos 081, para personal de SEPTEM, a contratar en el año 2019.</p>	<p>Se realizó el visado y rubrica en los Contratos, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer, y su posterior traslado a Secretaría General de la Presidencial, para aprobación de contrato.</p> <p>Se realizó el visado y rubrica en los Contratos, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se realizó el visado y rubrica en los Contratos, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer, y su posterior traslado a Secretaría General de la Presidencial, para aprobación de contrato.</p>

Descripción de actividades según Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas	Avances
	Revisión y aprobación de 01 contrato 021, para personal de SEPREM, a contratar en el año 2019.	Se realizó el visado y rubrica en el Contrato, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Limitantes:

- No se encontraron limitantes en la realización de las actividades efectuadas.

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

Nombre de la persona que presta el servicio: **Licenciado Carlos Rodrigo Cobar Cuéllar**

Firma:

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato: **Licenciada Olga Elizabeth Vásquez Mérida, Directora de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.**

Vb. Bo.



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	07-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:	Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Carlos Alberto Mulul Pacheco
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019 Al: 31/03/2019
Periodo de este Informe:	Del: 04/01/2019 Al: 31/01/2019
Monto a pagar: Ocho mil novecientos cuerta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.	Q. 8,941.94

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Analizar, diseñar, implementar la página y aplicaciones Web de la SEPREM.	- Se realizo análisis de componentes y frontend en general para realización de nueva página www.aulavirtual.seprem.gob.gt	Actividad realizada
Administrar, mantener y configurar la página Web y los servicios Web de la SEPREM.	- Creación de contenidos en página principal www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Creación de contenidos y enlaces 2019 en páginas institucionales www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt	Actividad realizada
Crear, mantener y configurar las bases de datos de la página Web alojada en el servidor.	- Creación de base de datos sepre_aulavirtual utilizando gestor de base de datos mysql para el funcionamiento de aula virtual - Implementación de backup semanal automatico de base de datos de paginas www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt, www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Realización de backup manual semanal de páginas www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt, www.aulavirtual.seprem.gob.gt	Actividad realizada

<p>Desarrollar nuevas funcionalidades en la página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sección agenda 2019 en página www.seprem.gob.gt - Implementación de sección comunicados 2019 en página www.seprem.gob.gt - Implementación de página noticias 2019 en www.seprem.gob.gt - Creación de páginas 2019 <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 10 • Artículo 11 • Decreto 57-2008 • Medidas de eficiencia y calidad de gasto En sitio web www.uip.seprem.gob.gt - Se realizaron modificaciones de página principal de sitio web www.uip.seprem.gob.gt para implementación de secciones de información 2019 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Solucionar problemas de la página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con proveedor de host "NERDTECS" para solución de redirección errónea de páginas web www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt, www.aulavirtual.seprem.gob.gt 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Promover y realizar mejoras para los sistema y página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de seguridad de validación y autenticación limitada a 2 errores de contraseña a administradores de páginas web www.seprem.gob.gt, www.uip.seprem.gob.gt, www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Implementación de notificación a correo de intentos de acceso erróneos para detectar posibles violaciones a la seguridad de páginas web 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Implementar gestores de contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de CMS Wordpress versión 5.0.3 para el funcionamiento de www.aulavirtual.seprem.gob.gt - Implementación de framework divi para gestión de contenido visual en página www.aulavirtual.seprem.gob.gt 	<p>Actividad realizada</p>

<p>Desarrollo de programas y aplicaciones requeridas según las necesidades de la SEPREM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de aplicaciones 2019 y enlaces en su respectiva página inicial a control de memorandum y oficios dentro de sitios de <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Auditoria • Comunicación social • Cooperación • Correspondencia • Despacho • Financiero • Jurídico • Planificación • Políticas públicas • Sistemas • Vehiculos - Creación de cursos en plataforma moodle institucional - Creación de usuarios correspondiente a los empleados de cada dirección de la SEPREM dentro de plataforma moodle. 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Realizar Procesos de validación de sistemas desarrollados y nuevas funcionalidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizo comparación de cantidad de vacaciones gozadas y vacaciones pendientes de gozar con carga inicial realizada al inicio de utilización del sistema. 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de backup semanal de base de datos y fronted correspondientes a las siguientes aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de permisos, comisiones y ausencias • Recepción de documentos • Recursos Humanos - Ingreso de datos • Recursos Humanos - Reportes • Vacaciones 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Documentar los trabajos realizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboro de cronograma de actividades a realizar en periodo completo de contratación 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizo recopilación de requerimientos para realización de aula virtual 	<p>Actividad realizada</p>
<p>Mantener en orden el equipo y sitio asignado para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindo el uso y cuidado adecuado a laptop y monitor asignado a mi persona. 	<p>Actividad realizada</p>

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	- Elaboración de informe semanal de programación de actividades y actividades realizadas.	Actividad realizada
Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Términos de Referencia.	- Se brindo soporte y asistencia con problemas o dudas relacionadas con los sistemas y páginas institucionales	Actividad realizada

Limitantes:

Ninguna.

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

Atentamente,

(f) 
Carlos Alberto Mulul Pacheco

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado 
Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales

 Lic. Jaime Velásquez Morales
 Director de Sistemas de
 Información y Estadística
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	26-029-2018	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-070-2019-029	
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Consuelo Natividad Monzón Sánchez	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de Diciembre del 2019
Periodo de este informe:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de enero del 2019
Monto a pagar:	Diez mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos Q. 10, 838. 71	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	<i>Reunión ordinaria de CODEDE</i>	Se participó en la reunión ordinaria de CODEDE para conocer la reprogramación del 2018 y el estatus del avance de los proyectos para el año 2019.
b) Brindar acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación	<i>Asistencia técnica a Gobiernos municipales</i>	Se brindó asistencia técnica al personal de la DMM de la Municipalidad del municipio de la Esperanza de cómo alinear las atribuciones que establece el Art.96 de la reforma del Código municipal del Decreto Número 39-2016 al CPEG, a la PNPDIM y al PEO 2008-20023.
c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y el seguimiento de la PNPDIM.	<i>Orientar técnicamente a las instituciones sobre la implementación de la PNPDIM</i>	<p>Se brindó asistencia técnica al personal de DMM de la municipalidad del municipio de Quetzaltenango y del municipio de Cantel, para elaborar el manual de funciones de la Dirección alineado a la PNPDIM y al PEO 2008-2023.</p> <p>Se dio seguimiento y acompañamiento técnico a directora de la DMM en la revisión de la estructura y redacción de la política Pública Municipal de la Mujer, del Municipio de La Esperanza, la cual está alineada a la PNPDIM y al CPEG.</p> <p>Se participó en la reunión Ordinaria de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres, en la cual en base a el organigrama secciones y funciones del nivel técnico ejecutivo, regional, departamental y municipal se</p>

		<p>organizaron las comisiones de trabajo las que quedaron integradas por cada una de las instituciones de acuerdo al mandato que establece la ley, en el caso de SEPREM se integrará la comisión de Derechos Humanos.</p> <p>Se realizó reunión de coordinación con Helvetas para dar seguimiento a la asistencia técnica para la alineación del presupuesto municipal al CPEG a as municipalidades de Huitan, San Martín Sacatepéquez y Cantel, en el marco del proyecto Kemeñ'k Gobernanza y Género.</p> <p>Se participó en el taller y caso práctico: el enfoque de capacidades aplicado al análisis de las historias de vida de lideresas guatemaltecas, con el objetivo de analizar y comprender el enfoque de capacidades entre el personal de: SERJUS, HELVETAS, DEMI, SEPREM y DMM como herramienta para evaluación y medición de impacto en la vida de las mujeres a través de la alineación con la PNPDIM y el PEO.</p>
d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.	<i>Taller de UTD O UTR?</i>	Se participó en la reunión de trabajo de la Unidad Técnica Regional para la evaluación y revisión Nacional 2019 "El camino hacia el desarrollo sostenible", con el objetivo de mostrar los pasos que ha dado el país hacia la consecución de las metas de desarrollo a largo plazo que se plasman en la Prioridades Nacionales de Desarrollo.
e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.	<i>Fortalecimiento de capacidades</i>	Se apoyó a integrantes de la Comisión de la Mujer a elaborar, el plan de trabajo a nivel Departamental y Regional de acuerdo a los lineamientos estratégicos 2019 de las comisiones del CONADUR.
f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	<i>Elaboración de informes</i>	Se elaboraron los informes semanales y el informe mensual de las actividades realizadas en el mes de enero.
g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019	Seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM en el departamento para el 2019	<p>Se elaboró el POA 2019 del departamento de Quetzaltenango.</p> <p>Se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en el territorio.</p>
h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio	<i>Asistencia técnica a representante de organizaciones de mujeres</i>	Se Realizó Reunión con representante titular de organizaciones de mujeres ante el CODEDE para definir diseño del sello y establecer fecha para realizar reunión para elaborar su plan de trabajo para el año 2019.

<p>ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden,</p>		<p>Asesoría técnica a las integrantes de la Comisión Municipal de la Mujer del COMUDE del municipio de Quetzaltenango acerca del presupuesto que establece el art. 32 del Código Municipal para esta comisión, así como de la forma en que pueden alinear el eje de participación y de violencia que contiene su plan de trabajo al CPEG, a la PNPDIM y al PEO 2008-2023.</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</p>	<p><i>Otras actividades en el marco de los términos de referencia</i></p>	<p>Entrega de oficios de acreditación al coordinador de CODEDE, de COREDUR, al Director Ejecutivo del CODEDE y al Secretario Técnico del CODEDE.</p> <p>Se apoyó a llenar el instrumento de medición de SEPREM de la información cualitativa respecto al estado de la percepción y apropiación de las Prioridades Nacionales desde la perspectiva de los integrantes de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural en relación con las metas contenidas en las Prioridades Nacionales (Plan Nacional de Desarrollo K'atun + Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS).</p> <p>Entrega de oficio de acreditación para integrar la CODRED.</p>

Limitantes:

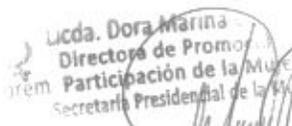
1. No tener una oficina o un espacio físico para trabajar y sobre todo para atender a las organizaciones de mujeres y a las directoras de las DMM, así como para recibir notificaciones o convocatorias.
2. Las fallas de la planta de la energía eléctrica de la zona 3 del departamento de Quetzaltenango, lo cual dificulta avanzar con el trabajo de gabinete.
3. Las manifestaciones organizadas por sociedad civil como una forma de presión para que sean escuchadas sus demandas.
4. La falta de comunicación entre directores de DAFIM- DMP y directoras de las DMM limita la alineación del presupuesto municipal a la PNPDIM y al CPEG.

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

Nombre y firma del (la) contratado(a):


(f) _____
Consuelo Natividad Monzón Sánchez

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


Licda. Dora Marina
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer
Aprobado


Dora Marina Coc-Yup

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		32-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Elena Emilse Bolaños Gil
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de marzo de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de enero de 2019
Monto a pagar:		Q10,838.71

Señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar al cumplimiento del eje 11 de la PNPDIM que fomenta los derechos políticos y garantiza el principio de paridad, alternabilidad e inclusión de las mujeres en su diversidad, en la participación ciudadana a nivel nacional y local.	Análisis de elementos que permitan fomentar los derechos políticos de las mujeres, garantizando el principio de paridad, alternabilidad e inclusión con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-2008-2023 de la SEPREM, para poner en práctica y continuando cumplimiento al contenido del eje 11. Participación Socio Política.	En seguimiento y desarrollo.
Apoyar en la socialización de diagnósticos participativos sobre casos de violencia política, incluyendo casos de acoso político y administrativo, que enfrenten funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020.	Identificar a funcionarias electas y designadas para el período 2016-2020, quienes puedan participar en los diagnósticos participativos sobre casos de violencia política y administrativa y sensibilizar sobre conceptos homogéneos, alcances, dificultades y ventanas de oportunidad para el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Resaltar la importancia de prevenir la violencia abarcando el tema de forma colectiva en nuestra sociedad guatemalteca, para lograr sensibilizar a las nuevas generaciones de funcionarias y mujeres que participarán en la política,	En seguimiento y desarrollo.



[Handwritten signature and initials]
3

	brindando elementos sustanciales respecto a política pública que promuevan evitar la probabilidad de reproducir conductas de violencia y fomenten la sororidad.	
Apoyar en las acciones técnico-administrativas de fortalecimiento en el Sub-despacho, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales.	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo. Brindar asesoría técnica para el seguimiento de acuerdos emanados de reuniones de trabajo para el continuo abordaje del eje 11 de la PNPDIM.	En seguimiento y desarrollo.
Revisar que la información que se traslada al Sub-despacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo.	Detectar situaciones/problemas causados o previsible en el área a cargo y solucionarlas previo a sustentación ante el Despacho de Subsecretaría. Verificar el ejercicio del control interno. Revisar y analizar los procesos administrativos de la institución.	En seguimiento y desarrollo.
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos términos de referencia.	Acompañamiento en reuniones del CAF. Acompañamiento en la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas -CIT-. Acompañamiento en el Foro Guatemalteco de Mujeres de Partidos Políticos.	En seguimiento y desarrollo.

Limitantes:

(Factores internos/externo)

Prevenir la violencia contra la mujer de forma colectiva y promover la sororidad desde la institucionalidad.

Medios de Verificación: Eventos realizados por el Despacho de la Subsecretaría.

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

Atentamente,

(f) 
Elena Emilse Bolaños Gil




2
3

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.




Aprobado

Miriam Patricia Castro Cordon de Camposeco
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

NO. CONTRATO	01-029-2019	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACION DE CONTRATO	AC-210-2019-029	
NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA CONTRATADA:	Evelin Janneth Baños Chávez	
PLAZO DE CONTRATO	DEL: 04 de enero del 2019	AL: 31 de marzo del 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 04 de enero del 2019	AL: 31 de enero del 2019
MONTO A PAGAR	Tres mil doscientos cincuenta y uno quetzales con 61/100	Q. 3,251.61

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades establecidas en términos de referencia.	Informe de actividades realizadas	Avance
A. Atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Se realizo el apoyo en diferentes reuniones realizadas programadas.	Actividad Realizada
B. Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Se brindo apoyo con la atención de reuniones que se han realizado en los salones del segundo nivel de la Seprem.	Actividad Realizada
C. Asistir en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se preparó café para personas que asistieron a diferentes reuniones técnicas y de información general y al personal de Seprem.	Actividad Realizada

<p>D. Mantener Limpias y ordenadas las áreas que sean asignadas en las instalaciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer</p>	<p>Se mantuvo limpias las diferentes áreas asignadas.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>E. Reportar cualquier daño o desperfecto de Mobiliario y equipo asignado en las áreas asignadas</p>	<p>No se reportó ningún daño o desperfecto.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>F. Otras que sean solicitadas por la autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se me asigno realizar la limpieza general diariamente en las oficinas ubicadas en el segundo nivel de la Seprem. • Se brindo el apoyo con la entrega de correspondencia a varios lugares. • Se realiza la limpieza en el área del comedor del 4to nivel. 	<p>Actividad Realizada</p>

Limitantes:

No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

Nombre de la persona que presta el servicio:

Evelyn Janneth Baños Chavez

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

Atentamente,

Firma: _____



Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vo. Bo. _____



 **Bener Morales Muñoz**
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	22-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:	Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Floridalma Janeth Navas Salazar de Castillo
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero Al: 31 de marzo 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero Al: 31 de enero 2019
Monto a pagar:	Nueve mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con seis centavos (Q. 9,258.06)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p>Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de CODEDE</p> <p>Representación suplente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria y extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Guatemala correspondiente al mes de enero 2019, donde se trató la Reprogramación de Proyectos, Ejercicio Fiscal 2019. <p>Resultado: Convocatoria, acta y lista de asistencia en reunión ordinaria y extraordinaria del CODEDE</p>
b) Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación	<p>Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales a través de las DMM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con la Direcciones Municipales de la Mujer para la primera reunión de la Red del departamento, de Guatemala, en el seguimiento especial del gasto a través del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y análisis de los avances en la implementación de la PNPDIM a nivel

		<p>municipal durante el ciclo de gobierno.</p> <p>Resultado: convocatoria, agenda</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</p>	<p>Asistencia Institucional sobre implementación de la PNPDIM</p> <p>Técnica sobre la PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> En cumplimiento al Decreto No. 57-2008, Ley de acceso a la Información Pública, se da respuesta a información solicitada, sobre el tema, Violencia de la Mujer y su vinculación con la PNPDIM. <p>Resultado: seguimiento y avance al eje No. 5 Erradicación de la Violencia contra las mujeres de la PNPDIM. Instituciones, fortalecidos en el tema.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Durante el presente mes no se realizaron reuniones de Unidad Técnica Departamental del departamento de Guatemala.</p>	<p>No hubo convocatoria.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel territorio</p>	<p>Reunión de trabajo con equipo de comunicación de seprem, para coadyuvar con la realización de actividades de divulgación para posicionar la imagen institucional.</p>	<p>Seguimiento a la información en redes sociales con base en lineamientos de comunicación.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración de Informes técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informe y medios de verificación respecto a las actividades realizadas. Resultado: informe entregado
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento 2019</p>	<p>Seguimiento a Estrategias de territorialización de la PNPDIM</p>	<p>Reunión de trabajo con equipo de delegadas departamentales de seprem Guatemala</p> <p>Resultado: Planificación de actividades</p>

<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>Acompañamiento y apoyo a representantes titular de organizaciones de mujeres ante el CODEDE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con representante titular de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo del departamento de Guatemala para establecer acuerdos de trabajo y de incidencia para el año 2019 • Resultado: acuerdos de trabajo establecidos
<p>i) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos.</p>	<p>Otras actividades relevantes</p>	<p>Reunión de trabajo con equipo de la dirección de Promoción para seguimientos a estrategias territoriales 2019</p>

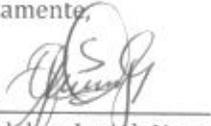
Limitantes:

(Factores internos/externo)

- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las actividades

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

Atentamente,

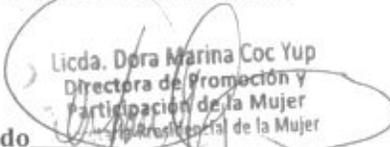
(f) 
Florida Ana Janeth Navas Salazar de Castillo

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado

Licda. Dora Marina Coc Yup

Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer


Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		21-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Glenda Jessenia García Perla
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-03-2019
Periodo de este Informe:	Del: 04-01-2019	Al: 31-01-2019
Monto a pagar: Siete mil novecientos cuarenta y ocho quetzales con 39/100.		Q. 7,948.39

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de medios y redacción de comunicados a nivel central y territorial.	<p>Se brindó el acompañamiento técnico y metodológico en el manejo de las páginas de facebook de cada departamento para que diariamente publiquen las actividades programadas en agenda y también las actividades a las cuales son convocadas en último momento, dichas publicaciones realizadas en las páginas departamentales se replican en la página de SEPREM a nivel central para que tenga un mejor alcance y las acciones en territorio se visibilicen.</p> <p>Se han realizado recomendaciones a las delegadas en cuanto a las imágenes y la descripción que deben colocar en cada publicación, para una mejor comprensión y un mayor impacto en dicha red social.</p>	Se incrementó la cantidad de publicaciones en las páginas de SEPREM en territorio, debido a la comunicación diaria con las delegadas a través del grupo de whatsapp creado en el cual se les orienta y se les recuerda la importancia de actualizar la página diariamente con las actividades realizadas.

b)	Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional a nivel central y territorial.	No se brindó apoyo técnico y logístico ya que no hubo requerimiento por parte de ninguna Dirección de la SEPREM durante el mes.	
c)	Brindar apoyo en toma de fotografías y levantado de notas en los eventos programados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	No se han realizado actividades en las cuales se solicite cobertura para la toma de fotografías y levantado de notas.	
d)	Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y periodísticos, así como, envío de invitaciones y convocatoria a medios periodísticos para cobertura de actividades de la Institución a nivel central y territorial.	Se solicitó el apoyo de la Dirección de Promoción para que las delegadas departamentales trasladen los datos de los medios de comunicación que se ubican en cada departamento, para la actualización del Directorio de Medios a nivel territorial.	Las compañeras delegadas brindan el apoyo para el traslado de los datos de medios de comunicación a través del formato enviado, de esta forma se contará con la información actualizada para la coordinación con los medios al momento de realizar actividades en territorio para realizar conferencias de prensa y entrevistas en la radio.
e)	Encargada de realizar gestión de medios para la búsqueda de espacios para posicionamiento institucional.	No fue requerido.	
f)	Brindar apoyo en la realización del monitoreo de medios escritos.	Monitoreo de medios escritos El Periódico, Prensa Libre y el Diario de Centro América.	Realizado el monitoreo de medios escritos y la identificación de noticias que se vinculen con la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, la Política General de Gobierno -PGG- y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.
g)	Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con las actividades y resultados inherentes con esta contratación.	Diagnóstico de monitoreo de las páginas de Facebook a nivel territorial.	Realizado el monitoreo de las páginas de facebook a nivel territorial para determinar la frecuencia de la publicaciones realizadas por las delegadas departamentales; de esta forma se identificaron los departamentos a los cuales se debe brindar mayor acompañamiento y apoyo para el mejoramiento de las páginas territoriales.
h)	Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el	Elaboración de la propuesta de estrategia para el posicionamiento institucional a nivel territorial.	Como primer paso para la elaboración de la propuesta de estrategia para el posicionamiento institucional a nivel territorial, se realizó una reunión con la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, la cual está

		<p>-Lineamientos generales enfocados al manejo de medios en año electoral. -Alcances y límites de la comunicación externa. -Protocolo para actividades territoriales.</p> <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará un cronograma de trabajo el cual será incluido dentro del POA departamental, dicho cronograma se trasladará al momento de finalizar la propuesta de estrategia. • El mes de febrero se llevará a cabo la primera reunión con delegadas para el fortalecimiento de capacidades.
--	--	---

Limitantes:
Ninguno

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

Atentamente,

(f) 
Glenda Jessenia García Perla

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado 
Edward Rodwell Arrazola

 **Rodwell Arrazola Gomar**
 Director de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas
 Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		13-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019	Al: 31-12-2019
Periodo de este Informe:	Del: 04-01-2019	Al: 31-01-2019
Monto a pagar:	Diez mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos	Q. 10,838.71

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	1. Reuniones Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.	1. Se participó en la reunión ordinaria No. 01-19 del Consejo Departamental de Desarrollo, en la cual se dio la reprogramación de Obras con arrastre 2018 de los proyectos que se ejecutan con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez.
b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	1. Acompañamiento técnico y metodológico, para la gestión de prioridades de la PNPDIM.	1. Reunión con Director Municipal de Planificación del Municipio de San Antonio Suchitepéquez, para apoyo en expedientes y su vinculación con la PNPDIM.

<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales. 2. Reuniones Direcciones Municipales de la Mujer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron visitas para asesoría técnica, a las DMM, DMP de los municipios de: San Gabriel, San Lorenzo, Mazatenango, San Antonio Suchitepéquez, Río Bravo, Santo Tomás la Unión, del Departamento de Suchitepéquez, para dar seguimiento a asesoría para el uso del Clasificador presupuestario con Enfoque de Género y la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. 2. Reunión con Directoras Municipales de Planificación del departamento de Suchitepéquez, con el fin de dar seguimiento al Uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, indicando a las presentes los municipios que aún no han completado la vinculación, y búsqueda de soluciones para dar cumplimiento a la misma.
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones Unidad Técnica Departamental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en la Reunión de Unidad Técnica Departamental, ordinaria 01-19 en la cual se abordaron los puntos: 1. El coordinador de la

<p>prioridades de la PNPDIM.</p>		<p>UTD dio lectura al artículo 10 Inciso H, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. 2. Presupuesto del año 2020. 3. Necesidades de Capacitación del Recurso Humano de las instituciones.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1. Reuniones Directiva de Directoras Municipales de la Mujer</p>	<p>1. Reunión con Directiva de Directoras Municipales de la Mujer para lograr la gestión al Seguimiento al Clasificador Presupuetario con Enfoque de Género y planificar actividad del 8 de marzo, Día de la Mujer.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>1. Informes de actividades</p>	<p>1. Envío de Planificación de Actividades semanales, Informe Mensual enviados. 2. Envío de Informe de actividades de Julio a Diciembre del año 2018 de la SEPREM, delegación Suchitepéquez., solicitado por Secretario Técnico del CODEDE.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</p>	<p>1. Plan de la Comisión de la Mujer del CODEDE.</p>	<p>1. Entrega del Informe de cumplimiento de POA 2019 de la Comisión de la Mujer del CODEDE.</p>
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los</p>	<p>1. Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres del departamento.</p>	<p>1. Acompañamiento a Rep. Org. De Mujeres, para su participación en los espacios en el</p>



espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.		marco del SCDUR.
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.	1. Otras reuniones	1. Reunión con Alcalde Municipal de San Lorenzo, para dar seguimiento a Carta de Entendimiento para sede de SEPREM Suchitepèquez.

Limitantes: Ninguna

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

Atentamente,

(f) **Greta Cecilia Hortencia Martínez Ixcot**

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado

Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

Dora Marina Coc Yup

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	20-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos Individuales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ingrid Liseth Monzón Navarro de González
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019 Al: 31-03-2019
Periodo de este Informe:	Del: 04-01-2019 Al: 31-01-2019
Monto a pagar: Nueve mil seiscientos diecinueve quetzales con 35/100.	Q. 9,619.35

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar acompañamiento técnico-administrativo en la gestión de apoyos y/o acciones de la dirección, orientadas al fortalecimiento institucional de la SEPREM, en el marco de la equidad entre hombres y mujeres.	Actualización de Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección.	Se han realizado cambios en el Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección, para agilizar y simplificar las gestiones de solicitud y entrega de diseños que solicitan las diferentes Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
b) Dar acompañamiento técnico en la gestión de temas de procesos administrativos de la dirección.	Requisiciones de Bienes, Materiales y Suministros Elaboración de requisiciones de Material Promocional	Se elaboraron Requisiciones de Bienes, Materiales y Suministros al área de almacén de la Dirección Administrativa para solicitar material impreso y poder dar el ingreso correspondiente al Sistema de la Dirección de Comunicación Social. Se realizaron Requisiciones de materiales promocionales a requerimiento de la Direcciones de la SEPREM, así como también de otras instituciones del Estado.
c) Brindar acompañamiento técnico y logístico en la realización de actividades de la Dirección.	No se realizaron actividades protocolarias durante el mes de enero.	

<p>d) Elaboración de Memorandos internos y Oficios.</p>	<p>Redacción de Memorandos</p>	<p>Se elaboraron Memorandos para solicitudes en respuesta a los requerimientos de las diferentes Direcciones.</p>
<p>e) Apoyar en el archivo de documentos que ingresan a la Dirección.</p>	<p>Preparación de archivos físicos y digitales del año 2019</p>	<p>Elaboración de las carpetas del archivo del año 2019, para la organización de la correspondencia enviada y recibida, Escaneo de la correspondencia para contar con el archivo digital actualizado de la documentación mas importante. Ingreso al sistema centralizado de documentos y aplicaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para un mejor control de la documentación elaborada. Archivo del Diario de Centro América para el respectivo control del mismo por cualquier consulta que se necesite realizar.</p>
<p>f) Atender llamadas telefónicas internas y externas que ingresan a la Dirección.</p>	<p>Respuesta a llamadas telefónicas entrantes</p>	<p>Se atendieron las llamadas trasladadas a esta Dirección, para brindar acompañamiento en distintos temas de Comunicación y de solicitud de material promocional, entre otros requerimientos atendidos.</p>
<p>g) Otras que esten relacionadas con el alcance de estos términos de referencia y demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director.</p>	<p>No fue requerido</p>	<p>No fue requerido</p>

Limitantes:

No hubo limitantes para el desarrollo de las actividades realizadas.

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

Atentamente,



Ingrid Liseth Monzón Navarro de González

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado



Edward Rodwell Arzola Gomar
Director de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
Secretaría Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	10-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-069-2019-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Jorge Luis Marroquin	
Plazo de contrato:	DEL: 04 de enero del 2019	AL: 31 de marzo del 2019
Periodo de este Informe:	DEL: 04 de enero del 2019	AL: 31 de enero del 2019
Monto a pagar: Diez mil doscientos seis quetzales con cuarenta y cinco centavos	Q. 10,206.45	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la gestión de solicitudes de compra de bienes y servicios para la adquisición de materiales, relacionadas con los servicios básicos que son necesarios para el mantenimiento y reparación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer y la flotilla de vehículos que pertenecen a la SEPREM.	Apoyo en la elaboración y traslado a la Dirección Financiera de las solicitudes de compra de bienes y servicios para el pago de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía celular e internet y extracción de basura con su debida constancia de servicio, de SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- y PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -PROPEVI- ubicadas en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala.	Actividad Realizada

<p>b) Apoyar en la conformación de expedientes para solicitar cuota financiera normal o de regularización cuatrimestral y reprogramaciones mensuales, con el propósito de contar con financiamiento para realizar pagos por adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>Apoyar en la programación cuatrimestral de cuota financiera normal necesaria para el pago de servicios básicos de las instalaciones en zona 1 de la SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- y PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -PROPEVI- y la Bodega en zona 18 donde se ubica el Archivo General y el Almacén.</p> <p>Apoyar en la programación cuatrimestral y solicitud de cuota financiera normal necesaria para el pago de mantenimiento de la flotilla de vehículos que pertenecen a la SEPREM.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>c) Apoyar con la revisión de los registros de las bitácoras de los vehículos a cargo de los pilotos al servicio de la SEPREM, de acuerdo con las comisiones asignadas dentro y fuera de la capital.</p>	<p>Apoyo en la revisión de todas las bitácoras de los vehículos asignados a los pilotos de la SEPREM en sus recorridos dentro de la capital y de las comisiones fuera de la capital realizadas en Zacapa, Sololá e Izabal durante enero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>d) Apoyar en llevar un registro de control de combustible conforme la asignación de entrega de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p>Apoyo en la entrega de vales de combustible para las comisiones dentro de la capital y de las comisiones fuera de la capital realizadas en Zacapa, Sololá e Izabal durante enero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>e) Apoyar en presentar los informes de combustibles respectivos.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de informes del combustible utilizado para las comisiones dentro de la capital y de las comisiones fuera de la capital realizadas en Zacapa, Sololá</p>	<p>Actividad Realizada</p>

	e Izabal durante enero de 2019.	
h) Apoyo en realizar la revisión constante de los vehículos a cargo de la SEPREM verificando que cuenten con los implementos necesarios y de uso diario.	Apoyo en verificación de los vehículos de la SEPREM para que se encuentren en buenas condiciones en la realización de comisiones dentro y fuera de la Ciudad Capital durante el mes de enero de 2019.	Actividad Realizada
i) Apoyar en gestionar y entregar suministros de limpieza para los vehículos a los pilotos.	Apoyo en realizar la gestión de solicitud de los suministros de limpieza, solicitados por los pilotos para en buen servicio durante las comisiones.	Actividad Realizada
j) Apoyar en la verificación de la vigencia de los seguros de la flotilla de vehículos propiedad de la SEPREM.	Se apoyó en verificar que se renovó y esta vigente el contrato del Seguro de la flotilla de vehículos propiedad de la SEPREM.	Actividad Realizada
k) Apoyar en la verificación de multas impuestas de la flotilla de vehículos propiedad de la SEPREM.	Se apoyo consultando las 7 municipalidades donde pueden estar registradas las multas de los vehículos y se determinó que ningún vehículo tiene multas.	Actividad Realizada
n) Apoyar en realizar la gestión para la adquisición de vales de combustible o la validación de estos.	Se apoyo en la gestión para adquirir 290 vales de combustible y de esta manera tener la disponibilidad para las comisiones que se vayan realizando durante el año 2019.	Actividad Realizada
o) Apoyar en la elaborar nombramiento de pilotos de la Secretaría a las comisiones al interior del País.	Apoyo en la elaboración de los nombramientos de pilotos de la SEPREM que se asignaron a las comisiones al interior realizadas en Zacapa, Sololá e Izabal durante enero de 2019.	Actividad Realizada

<p>p) Apoyar en la liquidación de viáticos a los pilotos después de las comisiones realizadas.</p>	<p>Apoyo en la realización de la liquidación de viáticos de los pilotos que se asignaron a las comisiones de Zacapa, Sololá e Izabal realizadas durante enero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>q) Apoyar en la verificación del uso, manejo, control y resguardo de los vehículos.</p>	<p>Apoyo en la verificación del retorno de los vehículos después de las comisiones realizadas durante enero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>r) Apoyar en la asignación de pilotos a comisiones.</p>	<p>Apoyo en la realización de la logística necesaria para la asignación adecuada de los tres pilotos necesarios para las comisiones en Zacapa, Sololá e Izabal realizadas durante enero de 2019.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>s) Apoyar en la verificación de los responsables de los vehículos asignados a cada piloto.</p>	<p>Apoyo en la revisión del uso de los vehículos según la asignación que tiene cada piloto en su tarjeta de responsabilidad de la SEPREM.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>u) Apoyar en la organización del servicio de mensajería externa el cual se encuentra asignado al área de Servicios Generales.</p>	<p>Apoyo en la coordinación para la entrega oportuna de la mensajería externa a distintas instituciones de gobierno e/y instituciones privadas fuera de las instalaciones de la SEPREM.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>v) Apoyar en la revisión del estado de las diferentes áreas del edificio que ocupa la SEPREM.</p>	<p>Apoyo en la verificación de la seguridad, estabilidad, comodidad y buenas condiciones que se necesitan en las instalaciones de la SEPREM para el cumplimiento de las funciones realizadas por su personal.</p>	<p>Actividad Realizada</p>
<p>w) Otras actividades que le sean asignadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Apoyo en realización de cambios y documentos que complementan los expedientes de pago, en la Dirección Administrativa de la SEPREM.</p>	<p>Actividad Realizada</p>

Limitantes:

Sin inconvenientes.

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

Atentamente,

(f)  _____

Jorge Luis Marroquin

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado _____



 **Gener Morales Muñoz**
Director Administrativo
Secretaría Presidencia de la M.

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		35-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029.
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Walfidier Lavarreda Calderón
Plazo de contrato:	Del: 04 de Enero de 2019	Al: 31 de Diciembre de 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de Enero de 2019.	Al: 31 de Enero de 2019
Monto a pagar:	<i>Dieciséis mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con seis centavos.</i>	Q. 16, 258.06

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Yolanda Sián

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe: **Enero del 2019**

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Diseñar herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<p>❖ <i>Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer, en donde se dieron lineamientos relacionados a la retroalimentación de los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Propuesta de Criterios de Priorización en la tipología de proyectos de inversión pública y su respectivo ente rector, orientados al bienestar de las mujeres en el marco del Sistema</i> 	Los lineamientos brindados se han tomado en cuenta para la elaboración de los documentos.

	<p>de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión ▪ Construcción de una hoja de ruta para el seguimiento a obras de infraestructura para el bienestar de las mujeres 	
<p>Generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema Nacional de Planificación</p>	<p>❖ <i>Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer de la SEPREM, Licenciada Dora Coc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En relación al documento, Elaboración de la hoja de ruta para el seguimiento a obras de infraestructura para el bienestar de las mujeres se recibieron lineamientos para su elaboración 	<p>El documento Construcción de una hoja de ruta para el seguimiento a obras de infraestructura para el bienestar de las mujeres, aún está en elaboración.</p> <p>El documento Propuesta de Criterios de Priorización en la tipología de proyectos de inversión pública y su respectivo ente rector, orientados al bienestar de las mujeres en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano, ha sido entregado a la Dirección de Promoción y Participación</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con respecto al documento, Priorización en la tipología de proyectos de inversión pública y su respectivo ente rector, orientados al bienestar de las mujeres en el marco del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, se concluyó su elaboración. ▪ Con relación al documento, Propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública -SNIP-, se concluyó la inclusión de observaciones al documento. 	<p>de la Mujer, para su revisión.</p> <p>El documento de Propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión ha sido entregado a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, con las observaciones indicadas en su oportunidad.</p>
<p>Brindar orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de</p>	<p>❖ <i>Reunión con Delegada Departamental de Retalhuleu de SEPREM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dieron 	<p>El diagnósticos departamental de Retalhuleu está en elaboración,</p>

<p>transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo</p>	<p>orientaciones para el levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico departamental.</p>	
<p>Realizar talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<p>❖ <i>Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer y consultor José Luis Rodríguez de SEPREM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se participó en reunión de trabajo para la elaboración de la propuesta de Lineamientos generales de política para la incorporación de la equidad entre hombres y mujeres en la inversión pública. ▪ Elaboración de presentación de la Propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública -SNIP- para presentarse a la Mesa técnica de presupuesto. 	<p>Propuesta elaborada y presentada a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer para su revisión.</p> <p>Presentación elaborada.</p>
<p>Revisar y retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios</p>	<p>❖ <i>Participación en taller sobre Análisis basado en Género y la Política</i></p>	<p>El taller se llevó a cabo con participación de entidades públicas y organizaciones de mujeres del occidente</p>

<p>para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p><i>Feminista de Asistencia Internacional del Gobierno del Canadá</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta política refleja las contribuciones de todos los actores y sigue siendo fiel a los valores canadienses. Las áreas prioritarias de acción se basan en pruebas claras y toman en cuenta la experiencia y la ventaja comparativa de Canadá. La política también está alineada también con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, cuyo objetivo es erradicar la pobreza para el año 2030 	<p>del país.</p>
<p>Generar orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco del Sistema Nacional</p>	<p>❖ <i>Reunión con Delegada Departamental de SEPREM de Retalhuleu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Se orientó sobre la revisión de los proyectos que responden a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, y que 	<p>Se informó en reunión del CODEDE sobre los municipios que han formulado y presentado proyectos que responden a la PNPDIM</p>

de Planificación	<p>fueron aprobados para el ejercicio fiscal 2019 de los municipios del Departamento.</p> <p>También se hacen las gestiones a nivel central para tener la información relacionada a los municipios que han vinculado proyectos al sistema SICOIN</p>	
Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia	<p>❖ <i>Reunión con Delegada Departamental de SEPREM de Totonicapán</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se participó en reunión de la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo, en donde se trataron asuntos relacionados a la reprogramación de proyectos. 	Se aprobaron las propuestas presentadas en relación a la reprogramación de proyectos.

Limitantes:
(Factores internos/externo)

No existieron Limitantes

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

Atentamente,



(f)
José Walfidier Lavarreda Calderón

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado



Licda. Dora Marina C.
Directora de Promoción y
Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

Dora Marina Coc Yup

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	28-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-070-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	José Luis Rodríguez Aguilar	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de enero de 2019
MONTO A PAGAR	Diecinueve mil ochocientos setenta quetzales con noventa y siete centavos.	Q. 19,870.97

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) Articular la Guía técnica para la implementación de los ejes sobre desarrollo económico y productivo con equidad y de equidad laboral de la PNPDIM con la estrategia de acompañamiento técnico y el proceso de territorialización de la SEPREM.	De conformidad con lo establecido en el Memorando Interno DESP-004-2019 se está trabajando en la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para brindar el acompañamiento técnico a las instituciones públicas competentes.	En proceso
b) Preparar y desarrollar cronograma de trabajo con gobiernos locales e instituciones vinculadas con la implementación del eje 1 y 9 de la PNPDIM y autonomía de las mujeres para la definición de intervenciones y asignación de recursos en los instrumentos de planificación y presupuesto de instituciones públicas y de gobiernos locales.	En coordinación con el área encargada de brindar la asistencia técnica a los gobiernos locales, se realizó una reunión de trabajo para definir la agenda y preparar los insumos para capacitar a las Delegadas Departamentales en los contenidos de la Estrategia Operativa que servirá de base para brindar la asistencia técnica a los gobiernos locales. Con el mismo propósito, participe en reunión de trabajo con los encargados(as) de brindar la asistencia técnica a las entidades centralizadas y descentralizadas	Terminada

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
<p>c) Revisar y analizar los instrumentos de planificación y presupuesto anuales y multianuales de los gobiernos locales e instituciones vinculadas con la ejecución de acciones para el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p>	<p>En coordinación con el Despacho se revisó la guía para la elaboración del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Presupuesto.</p>	<p>Terminado</p>
<p>d) Revisar y analizar periódicamente la publicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p>	<p>En el proceso de preparación de la Estrategia Operativa para en materia económica, se han revisado las recomendaciones y los lineamientos de política emanados de los Comités de Derechos Humanos y el marco de políticas públicas vigentes en el país en materia económica, para su consideración en la preparación de la Estrategia.</p>	<p>En proceso</p>
<p>e) Elaborar propuestas técnicas para el seguimiento y aplicación de recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales o mecanismos internacionales para el avance de las mujeres relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p>	<p>Las recomendaciones y otras disposiciones de instancias regionales y otros mecanismos internacionales para el avance de las mujeres están siendo considerados en la preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, instrumento que servirá de base para la inclusión del enfoque de género en la gestión pública.</p>	<p>En proceso</p>
<p>f) Dar seguimiento a la aplicación del CPEG y otros mecanismos para la construcción de presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres en el marco del empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p>	<p>En seguimiento a la recomendación de desempeño presentada por la Contraloría General de Cuentas a la Seprem, relacionada con el eje de planificación, se preparó el documento de respuesta de conformidad con lo requerido, mediante el documento "Informe de aceptación de la recomendación de desempeño presentada por la Contraloría General de Cuentas"</p>	<p>Terminado</p>
<p>g) Coadyuvar en el diseño de dispositivos técnicos que faciliten la implementación de intervenciones relacionadas con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres.</p>	<p>En coordinación con el equipo técnico encargado de la formulación del Plan Nacional de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI) 20019-2028, se apoyó en la revisión del marco lógico.</p> <p>En el mismo ámbito, participe en la reunión de trabajo donde se dio a conocer la ruta de trabajo para su formulación.</p>	<p>Terminado</p>

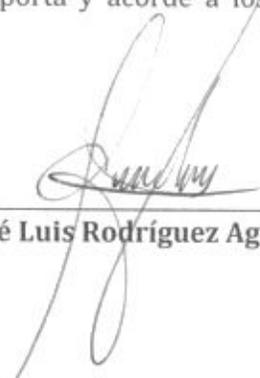
<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
h) <i>Actualizar la sistematización y analizar periódicamente los indicadores vinculados con el empoderamiento económico y autonomía de las mujeres en el país y la región.</i>	<i>Como parte del proceso de preparación de la Estrategia Operativa en materia económica, se está actualizando la información estadística de los principales indicadores incorporados en la parte diagnóstica.</i>	<i>En proceso.</i>
i) <i>Coadyuvar en el análisis de documentos que den cuenta de la situación económica de las mujeres en el país.</i>	<i>Por designación del Despacho, participe en reunión de trabajo convocada por la Segeplán para abordar la instrucción emitida por el Conadur en materia de las Metas Estratégicas del Desarrollo asignadas a la Seprem. En dicha actividad se presentó la Estrategia Operativa preparada por la Seprem en donde se incluyen dicha asignación.</i>	<i>En proceso</i>
j) <i>Coordinar con equipos internos de la SEPREM la articulación de otros procesos orientados a la gestión de la PNPDIM, tales como el seguimiento y evaluación, estrategia de territorialización, control de convencionalidad, gestión del conocimiento, entre otros.</i>	<i>Por designación de la Dirección de Políticas Públicas, participe en tres reuniones de trabajo que se realizaron en la Segeplán, con motivo de la revisión de los indicadores ODS relacionados con las competencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i>	<i>Terminado.</i>
k) <i>Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i>	<i>Participe en la reunión de coordinación de actividades de la Dirección de Políticas Públicas.</i> <i>Se prepararon insumos en materia de trabajo doméstico, para la reunión de trabajo que sostuvo la Secretaria de la Seprem con el Ministro de Trabajo y Previsión Social.</i>	<i>Terminado.</i>

Limitantes: En el presente informe no se reporta ninguna limitante.

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

Atentamente,

⑈



José Luis Rodríguez Aguilar

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado



Griselda Lisbeth Pocop Tuy
Directora de Políticas Públicas



DIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS
SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

No. CONTRATO	06-029-2019.	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-069-2019-029.	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	<i>José René Santos Dávila</i>	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: cuatro (04) de enero del dos mil diecinueve (2019)	AL: Treinta y uno (31) de marzo de dos mil diecinueve (2019)
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: cuatro (04) de enero del dos mil diecinueve (2019)	AL: Treinta y uno (31) de enero del dos mil diecinueve (2019)
MONTO A PAGAR	<i>Cuatro mil novecientos sesenta y siete quetzales con setenta y cuatro centavos.</i>	Q4,967.74

INFORME:

Descripción de actividades establecidos en Términos de Referencia	Informe de actividades realizadas y/o Resultados Alcanzados
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la conducción del vehículo oficial para el traslado de la Secretaria Presidencial de la Mujer y/o personal técnico a las actividades en las que por la razón de su mandato deba participar. b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado en el vehículo. c) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitada. d) Dar apoyo en el mantenimiento y en buen uso en el funcionamiento de los vehículos que le sean asignados. e) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se trasladó a la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Yolanda Sián Ramírez, dando cumplimiento así con la atribución designada por la Dirección Administrativa, obedeciendo a lo establecido en el Contrato celebrado. b) Se revisó periódicamente el estado del vehículo presentando los reportes correspondientes con el encargado de vehículos de la Dirección Administrativa. c) Se entregó documentación requerida en las oportunidades que fueron consignadas por instrucciones superiores. d) De manera oportuna y preventiva se dio el servicio de mantenimiento al vehículo que correspondía y otros.

<p><i>extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</i></p> <p><i>f) Otras que sean solicitadas por la Dirección Administrativa.</i></p>	<p><i>e) Cuando fue requerido se trasladó a visitas y personal técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los puntos que fueron indicados.</i></p> <p><i>f) Se cumplió con todas las designaciones, tareas e instrucciones recibidas por la Dirección Administrativa. Las obligaciones contraídas según contrato fueron cumplidas y los resultados alcanzados fueron satisfactorios.</i></p> <p><i>g) Se llevó control diario por escrito del kilometraje recorrido del vehículo asignado, para efectos de la programación de la prestación del servicio de mantenimiento.</i></p> <p><i>h) Se comunicó con el personal responsable asignado, para solicitar combustible cuando así procedía.</i></p>
--	--

Limitantes:

(Factores internos/externo)

NINGUNO

Medios de Verificación: Registro de bitácora diaria, semanal y mensual.

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

Atentamente,



(f) José René Santos Dávila

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado


Bener Morales Muñoz
Director Administrativo
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		08-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Tecnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Juan Pablo Barrios Coyoy
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de enero del año 2019
Monto a pagar:		Q. 8,941.94
		Ocho mil novecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Desarrollar actividades Relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó mantenimiento a varios equipos de la Secretaría Presidencial de la Mujer llevandolas a cabo durante el mes de enero del año en curso, esto con el fin de prevenir inconvenientes futuros y para corregir inconvenientes que actualmente aquejan a los usuarios. Se brindó mantenimiento a los equipos de los usuarios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alejandra González ○ Damaris Montepeque ○ Karen González ○ Ashly Hernández 	Actividad Realizada
b) Mantener Informada a la DSIE sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos al servicio de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantuvo una comunicación constante por medio de correo electrónico y de manera personal con los integrantes de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de los procesos realizados durante el mes de enero. 	Actividad Realizada
c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una constante revisión de los sistemas informáticos internos para garantizar a los usuarios su correcto funcionamiento y así evitar retrasos en los procesos técnicos y/o administrativos de la SEPREM. • además se brindó soporte a los usuarios 	Actividad Realizada

	<p>cuando presentaron inconvenientes con alguno de los sistemas informáticos internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas informáticos a los que se les dio seguimiento son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de permisos ○ Sistema de vacaciones ○ Sharepoint ○ Sistema de correspondencia externa. ○ Correo electrónico ○ Active Directory ○ Planta telefónica 	
d) Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal de las diferentes unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a los usuarios de la forma correcta para utilizar el equipo informático, esto incluye <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipos de computo ○ Software instalado ○ Dispositivos de conexión WiFi USB ○ Impresoras ○ Escaners ○ Impresoras multifuncionales ○ Fotocopiadoras ○ Proyectors • Esto con el fin de aumentar el tiempo de vida útil, y disminuir el desgaste de los equipos y bienes informáticos y tecnológicos que posee la SEPREM. 	Actividad Realizada
e) Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • En este periodo no se brindó ninguna capacitación informática en el ámbito que compete al personal de la SEPREM 	Actividad Realizada
f) Crear y dar mantenimiento al cableado de redes de computadoras instaladas en la SEPREM.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de enero, la empresa Security 502 instaló un sistema de video vigilancia en los tres niveles de oficinas de la SEPREM y en la terraza por lo que se brindó el apoyo correspondiente para que pudieran crear la red externa y conectarla al data center 	Actividad Realizada
g) Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Sistemas de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Se empezó a desarrollar un formulario para el ingreso de equipos que requieran revisión y/o dictamen técnico y así llevar un mejor control sobre los equipos que ingresan a la unidad. • a demás de un checklist de los procesos para el restablecimiento y revisión de equipos de computo. 	Actividad Realizada
h) Otras que estén relacionadas con el alcance de estos Terminos de Referencia.	Se brindó apoyo con el desarrollo de las nuevas herramientas y aplicaciones informáticas, página web y servidores que se manejan desde la Dirección.	Actividad Realizada

Limitantes:

No existieron limitantes para realizar las actividades que se describen en este informe

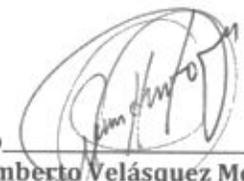
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) _____
Juan Pablo Barrios Coyoy

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.



Aprobado _____
Jaime Humberto Velásquez Morales
Director de la Dirección de Sistemas
de Información y Estadística



Lic. Jaime Velásquez Morales
Director de Sistemas de
Información y Estadística
Secretaría Presidencial de la Muerte

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. CONTRATO	03-029-2019
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO	AC-210-2019-029
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Juan Zet Chajón
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero del 2019 AL: 31 de marzo del 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 04 de enero del 2019 AL: 31 de enero del 2019
MONTO A PAGAR	Q. 3,251.61

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con la atención de reuniones que le sean solicitadas	Preparación adecuada del salón del Despacho Superior.	Asignación Cumplida
b) Apoyar con la logística para eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones donde se le requiere.	Traslado de cajas y mobiliario a diferentes direcciones y niveles del edificio de la Secretaría.	Asignación Cumplida
c) Asistir en la preparación del café y servicios de alimentos para las personas que asistan a la SEPREM a reuniones técnicas.	Se asiste a la preparación del café para las personas que asisten a las reuniones.	Asignación Cumplida

<p>d) Apoyar para mantener limpia y ordenadas las áreas de las oficinas que le sean designadas.</p>	<p>Diariamente se hace el recorrido para la limpieza general del Primer nivel, de áreas del Despacho Superior, subdespacho, Asistentes, Área de asesoría, Recepción, Unidad de Información pública, Centro de documentación, ingreso principal área de asesoría técnica administración del Despacho Superior y del sótano.</p> <p>Colocación de papel higiénico y recoger basura y papeles en las diferentes oficinas del Primer nivel del edificio que ocupa la SEPREM.</p> <p>Mantener limpio los dispensadores que se encuentran instalados en el primer nivel del edificio de SEPREM.</p> <p>Limpieza del baño y área del Sótano y primer nivel.</p> <p>Mantenimiento de Plantas que se encuentren en las macetas del primer nivel.</p> <p>Lavar todos los días trapeadores y limpiadores para poder realizar la limpieza correspondiente.</p>	<p>Asignación Cumplida</p>
<p>e) Reportar cualquier daño o desperfecto de mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>No se reportó ningún desperfecto durante el mes.</p>	<p>Asignación Cumplida</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por el Director de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<p>Colocación de garrafones de agua pura en donde se requiera.</p> <p>Limpieza en la bodega zona 18 y preparación del salón de reuniones de la bodega.</p> <p>Apoyo al encargado de almacén y de inventarios en la realización del inventario del equipo y mobiliario de la SEPREM.</p> <p>Apoyo en el área de archivo.</p> <p>Apoyo en traslado de cajas a la bodega.</p>	<p>Asignación Cumplida</p>

	<p>Apoyo en la recepción General.</p> <p>Apoyo en recoger basura en diferentes áreas de PROPEVI.</p>	
--	--	--

Limitantes:

No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

Nombre de la persona que presta el servicio: **Juan Zet Chajón**

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

Atentamente,

Firma:

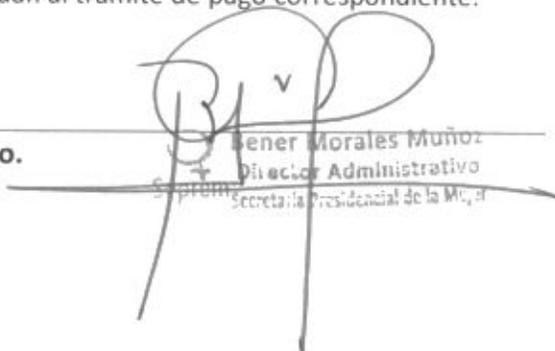


Nombre del Supervisor o responsable de verificar el cumplimiento del contrato:

Bener Morales Muñoz
Director Administrativo

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Vo. Bo.



Bener Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME CONTRATO 029

DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	✓ 29-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	✓ AC-070-2019-029	
Tipo de Servicios:	✓ Servicios Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	✓ Linda Aura Ruano.	
Plazo del contrato:	✓ Del: 04-01-2019	Al: 28-02-2019 ✓
Periodo de este informe:	✓ Del: 04-01-2019	Al: 31-01-2019 ✓
Monto a pagar:	✓ Once mil novecientos veintidós quetzales, con cincuenta y ocho centavos.	Q.11,922.58 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<p>Participación en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo municipio de Santa Ana.</p> <p>Participación en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo municipio de San José.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Integrar Consejos Municipales de Desarrollo de los municipios de Santa Ana, y San José, en los cuales se conformaron las comisiones de trabajo. <p>Resultado: Convocatorias recibidas, y fotos de los COMUDES.</p>

<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Acercamiento a Director financiero, DEL MUNICIPIO DE San José.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En reunión de Consejo Municipal de Desarrollo, del Municipio de San José, se realizó acercamiento al Director financiero Municipal. <p>Resultado: Acordada reunión de asesoría con el Director financiero, municipio de San José.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Coordinación de reunión de Red de DMMs.</p> <p>Coordinación para realizar reunión de la Red de DMMs.</p> <p>Asesoría a Directora de la DMM el Chal</p> <p>Elaboración de contenido para la reunión de la Red de DMMs de Petén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó reunión de Direcciones Municipales de la Mujer, para el análisis de la vinculación del CPEG, y socialización de CEDAW. <p>Resultado: Se realizara reunión el 08 de febrero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se coordina fecha de reunión, y se envió la convocatoria. <p>Resultado: Oficio de enviado a las 14 DMMs.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se envió presentación del eje 11 Participación socio política. <p>Resultado: Socializado eje 11 de la PNPDIM, mediante presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se analiza reporte de vinculación del CPEG, y presentación de CEDW

		<p>Resultado: Contenido para la realización de reunión de DMMs.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de Unidad Técnica Departamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de lineamientos de reprogramación y ejecución de inversión pública con fondos de IVA-PAZ 2019 <p>Resultado: convocatoria, y foto.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades de apoyo técnico y logístico que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Coordinación para la presentación de la propuesta por el departamento al certamen "MEDALLA OFICINA NACIONAL DE LA MUJER".</p> <p>Oficio dirigido a la directora de promoción, solicitando oficio de agradecimiento.</p> <p>Registro y archivo de oficios enviados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentada la propuesta de la Señora Argentina Osorio Azañon. <p>Resultado: Hoja de vida enviada a Promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la gestión en la dirección de promoción. <p>Resultado: Enviado el oficio de agradecimiento a Gobernación de Petén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos archivados y registrados. <p>Resultado: Se cuenta con medios de verificación en ele sistema.</p>

<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Envío del informe mensual y medios de verificación de las actividades realizadas en el mes de enero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y enviado informe mensual correspondiente del 04 al 31 de enero.
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el año respectivo.</p>	<p>Seguimiento de diagnóstico departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento del eje de participación, en el diagnóstico departamental de Petén.
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</p>	<p>Plan Operativo Anual 2018-2020 de representantes de organizaciones de mujeres ante CODEDE.</p> <p>Orientaciones de acciones en el plan operativo anual de la CODEMUJER 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó el plan operativo 2018-2020 de las representantes de organizaciones de mujeres. <p>Resultado: Propuesta de POA 2018-2020 y enviado a las representantes ante CODEDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual 2019 de la DE LA CODEMU ALIENADO al plan estratégico del CONADUR. <p>Resultado: Elaboradas las acciones del POA 2019 de la CODEMU</p>
<p>i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los territorios de referencia.</p>	<p>Asamblea de red la red local de derivación del Ministerio Público, área norte Petén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó reunión mensual de la Red local de derivación del MP. <p>Resultado: Se cuenta con plan y cronograma de reuniones.</p>

Limitantes: Durante el desarrollo de las actividades realizadas no se encontraron limitantes internas ni externas.

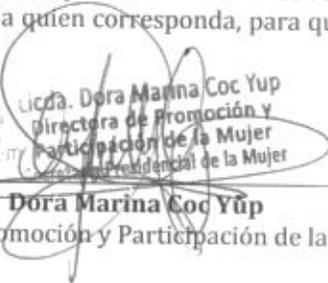
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Linda Aura Ruano

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado


Licda. Dora Marina Coc Yúp
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría de Promoción y Participación de la Mujer

Dora Marina Coc Yúp

Directora Promoción y Participación de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		18-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María José Azurdiá Canel
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de marzo del año 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero del año 2019	Al: 31 de enero del año 2019
Monto a pagar:		Q. 9,258.06

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Admisión de correspondencia Interna y Externa que ingresa en el área de Secretaría del Despacho Superior.	<p>Se recibió correspondencia interna se registró en un control diario y externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> La correspondencia interna se registra en un control diario que se llevó y se trasladó a las asistentes del Despacho Superior La correspondencia Externa se sello de recibido, se recibió en el sistema y se traslada a la asistente encargada de la correspondencia externa. 	Actividad Realizada
b) Registrar la correspondencia interna y externa ingresada en el área de secretaria del Despacho Superior en el sistema de aplicaciones administrativas correspondiente, elaborar boleta de correspondencia y trasladar a las asistentes	<p>Se registró la correspondencia interna y se trasladó.</p> <p>Se recibió la correspondencia externa en el sistema y se trasladó a donde correspondió.</p>	Actividad Realizada

de la Secretaria Presidencial de la Mujer.		
c) Archivo de Correspondencia Enviada y Recibida ✓	Se archivó toda la correspondencia que ya terminó con el proceso correspondiente.	Actividad Realizada
d) Recepcion de designaciones (invitaciones) del Despacho Superior ✓	Se recibieron las invitaciones y designaciones para ser trasladadas.	Actividad Realizada
e) Registro de Invitaciones designadas por el Despacho Superior en archivo de correspondencia recibida ✓	Se hizo el registro correspondiente para llevar un control.	Actividad Realizada
f) Recepcion de documentos para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer ✓	Se recibieron documentos para firma colocándole un sello de recepción y ser trasladado para su revisión y firma.	Actividad Realizada
g) Traslado de documentos a las Asistentes de la Secretaria presidencial de la Mujer para revision y firma. ✓	Se hizo la recepción del documento y se registró.	Actividad Realizada
h) Entrega de documentos firmados por la Secretaria Presidencial de la Mujer ✓	Los documentos que ya han pasaron por el proceso de revisión, se regresaron a las diferentes direcciones responsables de los porcesos.	Actividad Realizada
i) Solicitud de copia de documentos con firmas de la Secretaria Presidencial de la Mujer ✓	Se solicitó a las direntes direcciones copia de los documentos firmados por la Sra. Secretaria.	Actividad Realizada
j) Archivo copias de los documentos firmados por la Sra. Secretaria Presidencial de la Mujer. ✓	Se recibieron en el mes de enero los CDS con documentos escaneados que ya fueron firmados durante el mes por la Señora Secretaria y fueron resguardados.	Actividad Realizada
k) Elaboracion de Memorandos y Oficios. ✓	Se realizaron los memorandos y Oficios que fueron solicitados.	Actividad Realizada
l) Socializacion de Memorandos y Oficios. ✓	Se entregaron los memorandos y oficios a las diferentes direcciones de la Secretaría.	Actividad Realizada

m) Recepcion de llamadas.	Se recibieron llamadas y se trasladaron a la persona o direccion correspondiente.	Actividad Realizada
n) Control de fotocopias, Impresiones y digitalizacion de documentos.	Se llevó un control se fotocopias e impresiones mensual.	Actividad Realizada
o) Realizar las demas actividades que dentro del ambito de su competencia le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Se le apoyó con diferentes actividades del Despacho Superior.	Actividad Realizada

Limitantes:

No hubo limitantes para realizar las actividades de este informe.

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

Atentamente,

(f) 
María José Azurdia Canel

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

 
Aprobado
Yolanda del Rosario Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		33-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-103-2019-029
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		MARÍA DEL PILAR REYES CASTAÑEDA
Plazo de contrato:	Del: 04 DE ENERO DE 2019	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 DE ENERO DE 2019	Al: 31 DE ENERO DE 2019
Monto a Pagar:	SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO QUETZALES CON OCHENTA Y UN CENTAVOS	Q.7,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer; Yolanda del Rosario Sián Ramírez

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados del 4 al 31 de enero de 2019 que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Elaborar, actualizar y/o modificar las herramientas técnicas (manuales y reglamentos) de la Secretaría Presidencial de Mujer de acuerdo a la legislación vigente tomando en consideración las necesidades actuales de la Institución y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer	<p>Se traslado información del avance de la Elaboración de Manuales Administrativos a la Nueva Autoridad de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional con el fin de establecer la nueva ruta de trabajo para la elaboración de Manuales Administrativos bajo el Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno</p> <p>Se elaboraron las actualizaciones de los objetivos, campos de aplicación, base legal, antecedentes de la institución, antecedentes de las Unidades o Direcciones, funciones de la institución, Funciones de la Unidades o Direcciones, Estructura Organizacional de la Institución, en cada uno de los Manuales Administrativos concluidos en el año 2018, para alinear el contenido conforme a lo que dicta el Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	15%

Realizar reuniones con los Directores para la recopilación de insumos para la formulación de Diagramas de procesos asignados a cada puesto de trabajo.	Se realizaron reuniones con los Directores y Sub-Directores para evaluar los insumos recopilados para dar inicio a la elaboración de los diagramas necesarios para establecer los puestos de trabajo.	5%
Digitalizar la información recopilada de cada colaborador de la SEPREM, para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Se sostuvieron reuniones con todo el personal sujeto a la revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para recopilar y completar los Cuestionarios requeridos	50%
Elaborar el plan de trabajo que contenga la estrategia para el desarrollo de un buen clima laboral	Dirección de Recursos Humanos emitió recomendaciones a la Propuesta de Mejoras al Clima Organizacional las cuales se están analizando y elaborando	5%
Elaborar hoja de ruta para la implementación de mejoras del Clima Organizacional en la SEPREM, según las deficiencias encontradas por medio de las variables que son resultado del análisis del estudio del clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Socializar a autoridades de la Secretaría los resultados de la implementación de las mejoras al clima laboral	Tarea sin ejecución a la fecha	0%
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de los Términos de Referencia	Se apoyo a la Sección de Selección y Reclutamiento de Personal en la recepción y preparación de expedientes de candidatos a ocupar las plazas laborales en la SEPREM	100%

Limitantes:
(Factores internos/externo)

Factores Internos:

Encontrar los espacios y el tiempo correctos para recopilar la información necesaria para llenar la información requerida para los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).

Seguir las normativas establecidas por el Despacho Superior en relación a la Elaboración de Manuales Administrativos, debido a las diferentes instrucciones recibidas por parte de los entes involucrados y en causal de autoridad.

Factores Externos:

Hasta el cierre de este informe no se han percibido factores externos limitantes para el desarrollo de las labores.

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

Atentamente,


(f) **María Del Pilar Reyes Castañeda**

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado 
Lic. Mauro Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	✓	40-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	✓	AC-054-2019-029
Tipo de Servicios:	✓	Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:	✓	María Abigail Reyna Arévalo
Plazo de contrato:	✓	Del: 04-01-2019 Al: 31-12-2019
Periodo de este Informe:	✓	Del: 04-01-2019 Al: 31-01-2019
Monto a pagar: Cinco mil cuatrocientos diecinueve quetzales con treinta y cinco centavos.	✓	Q. 5,419.35

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Identificar los principales lineamientos, resultados, productos y acciones estratégicas por áreas de abordaje de la VCM y enfoques del PLANОВI.	Tabulación de las instituciones participantes en los Talleres de consulta del PLANОВI.	Se brindó apoyo para el proceso de tabulación de los listados de asistencia de los Talleres de consulta realizados el año pasado para el proceso de actualización del PLANОВI.
Apoyar en las reuniones de trabajo con el equipo coordinador y facilitadores que tuvieron a su cargo el proceso de consulta del PLANОВI	Apoyo durante reuniones sobre el proceso de consulta del PLANОВI.	Se brindó apoyo durante la primera reunión de CONAPREVI.

Limitantes: La falta de asignación de equipo de cómputo para realizar las actividades asignadas.

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

Atentamente,

(f) 
María Abigail Reyna Arévalo

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado 
Licenciada Griselda Pocop

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	11-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Mayra Linely Dennise Matul Gómez
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019 Al: 28-02-2019
Periodo de este Informe:	Del: 04-01-2019 Al: 31-01-2019
Monto a pagar:	Once mil novecientos veintidos quetzales con cincuenta y ocho centavos Q. 11,922.58

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN. 2. Reuniones Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural. 3. Reuniones del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil - CODEPETI- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en la primera reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN, con el objetivo de reactivar la comisión, validar el POA 2019 y dar seguimiento a tema de Niños con Desnutrición Aguda en el departamento, 2. Se participó en la reunión ordinaria No. 01-2019 de Consejo Departamental de Desarrollo, en la cual se dio seguimiento a los proyectos ejecución 2019, presentación de los resultados de ejecución de proyectos 2018 y presentación de reprogramación 2019 de los ocho municipios del departamento de Totonicapán. 3. Participación en dos reuniones del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil - CODEPETI: en la primera

		<p>reunión se hizo entrega por parte de la Cámara del Agro, la donación de bolsas con útiles escolares a 50 niñas y niños trabajadores de Totonicapán a través de un proyecto elaborado en conjunto con SEPREM, MINTRAB, MSPSA y CARE.</p> <p>En la segunda reunión se realizó una reunión con empresarios y empresarias del departamento de Totonicapán para solicitar apoyo con la donación de bolsas escolares a más niñas y niños trabajadores para promover su incorporación al sistema educativo, dándole cumplimiento al eje 9, eje político 1, inciso 4 de la PNPDIM.</p>
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento técnico y metodológico, para la gestión de las prioridades de la PNPDIM y su vinculación al CPEG 2. Capacitación a instituciones gubernamentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron visitas para asesoría técnica, a DMM y DMP de los municipios de San Francisco el Alto y San Bartolo Aguas Calientes; DMM de los municipios de San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y Momostenango del Departamento de Totonicapán, para retroalimentar el proceso de vinculación del Clasificador presupuestario con Enfoque de Género y la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-, según informes cuatrimestrales presentados en el año 2018. 2. Fue capacitado el personal administrativo y técnico del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- sobre la PNPDIM.

<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>1. Visitas de asesoría técnica a gobiernos locales.</p>	<p>1. Apoyo técnico a la nueva Directora Municipal de la Mujer del municipio de San Francisco el Alto, y San Bartolo Aguas Calientes para la retroalimentación de la vinculación del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección de la Mujer con la PNPDIM.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>1. Reuniones Unidad Técnica Departamental.</p>	<p>1. Participación en la reunión ordinaria No. 1 de la Unidad Técnica Departamental desarrollándose los siguientes puntos de agenda: conocer acciones relevantes en la Unidad Técnica Departamental y Consejo Departamental de Desarrollo 2019, Presentación de proyectos con fuente 11 (extraordinarios) para dictaminarse.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>1. Gestión Sede departamental</p>	<p>1. Se realizó búsqueda de espacio físico para instalar la sede de la Secretaría en el departamento.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>1. Informes de actividades</p>	<p>1. Envío de Planificación de Actividades semanales e Informe Mensual de avance de POA 2019.</p>
<p>g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2018.</p>	<p>1. Plan de la Comisión de la Mujer del CODEDE.</p>	<p>1. Reactivación interna de de la Comisión Departamental de la Mujer, elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual 2019 vinculado a la Agenda Estratégica de la Comisión Nacional de la Mujer</p>
<p>h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR, que por ley</p>	<p>1. Acompañamiento a Organizaciones de Mujeres del departamento.</p>	<p>1. Reunión con Representantes Titular y Suplente de Organizaciones de Mujeres ante CODEDE para socializar los lineamientos de inversión</p>

le corresponden.		en el SISCODE e identificación de propuestas de anteproyectos 2020.
i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.		En el presente mes no hubo actividad que responda a este TDR.

Limitantes:

Internos: No se cuenta con cañonera, por lo tanto se tiene que gestionar con instituciones que si poseen, esto no garantiza que esté disponible cuando se necesite utilizar.

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

Atentamente,

(f) 
Mayra Linely Dennise Matul Gómez

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado

Dora Marina Coc Yup
Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción Y Participación de la Mujer
Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		09-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mirza Eunice Cumez Melchor
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 31 de marzo 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero	Al: 31 de enero 2019
Monto a pagar:		Nueve mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con seis centavos (Q. 9258.06)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
1. Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en territorios.	Representación titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer realizada en Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala en fecha 31 de enero 2019. Representación suplente de la Secretaría Presidencial de la Mujer realizada en Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Sololá en fecha 31 de enero 2019.	Con el fin de realizar representación institucional en el CODEDE Sololá se participó con voz y voto en la primera reunión del Consejo en el que se desarrolló los lineamientos y estatus de reprogramaciones de los proyectos de inversión 2019.
2. Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Revisión y seguimiento a material audiovisual producido por la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM) en coordinación con la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.	Coodinaciones y revisión de material desarrollado por la DAAFIM con la Dirección de Comunicación de SEPREM. Desarrollo de una propuesta preliminar de material audiovisual a coordinarse con la Dirección de Comunicación Social de SEPREM.
3. Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Coordinación de la asistencia técnica a las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) a través de la Red de Direcciones Municipales de la Mujer del departamento.	Elaboración de convocatoria, agenda de trabajo, instrumentos técnicos para la asistencia técnica a las DMM en la reunión programada.

<p>4. Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Durante el presente mes no se realizaron reuniones de la Unidad Técnica Departamental (UTD) del departamento de Guatemala.</p>	<p>A desarrollar cuando sea convocada la UTD.</p>
<p>5. Brindar apoyo en al gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Informe de acciones territoriales y procesos formativos desarrollados del 1 de enero al 31 de noviembre de 2018 en el marco del Plan de Acción Nacional de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad MIMPAZ y Resolución 1325.</p>	<p>Identificación de acciones relacionadas con Derechos humanos de las mujeres, Violencia contra la Mujer, Violencia sexual contra mujeres y niñas, Empoderamiento de las mujeres, Participación política de las mujeres que fueron desarrolladas por las delegaciones departamentales durante el año 2018.</p>
<p>6. Elaborar los informes que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Informes de reuniones técnicas y de representación institucional desarrolladas durante el mes.</p>	<p>Desarrollado informes técnicos y medios de verificación respecto a las actividades realizadas.</p>
<p>7. Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el año respectivo.</p>	<p>Reuniones con las delegadas departamentales del departamento de Guatemala para desarrollar la estrategia de territorialización.</p>	<p>Recopilados insumos para la elaboración del plan de seguimiento de territorialización de la PNPDIM.</p>
<p>8. Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>Reunión con representante titular de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE- del Departamento de Guatemala, para establecer acuerdos de trabajo y de incidencia durante año 2019 en consideración del contexto departamental y la agenda que es posible impulsar desde la institucionalidad y las organizaciones de mujeres en el CODEDE</p>	<p>Establecidos acuerdos de trabajo y agenda a impulsar en el CODEDE de Guatemala para el impulso de la territorialización de la PNPDIM en el departamento y el fortalecimiento de los mecanismos de las mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>
<p>9. Otras que estén relacionadas con el alcance de los Términos de Referencia.</p>	<p>Asistencia reuniones de carácter técnico con equipo de la Dirección de Promoción para el seguimiento de la actualización del Plan Nacional de Erradicación de Violencia contra las Mujeres (PLANONI).</p>	<p>Establecida la dinámica de coordinación y seguimiento para la actualización del PLANONI durante el año 2019.</p>

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

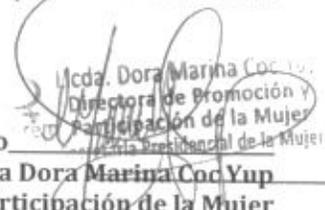
- El desarrollo de actividades actualmente no se ve limitado por falta de recursos o tiempo.

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

Atentamente,

(f) 
Mirza Eunice Cumez Melchor

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


Aprobado
Licenciada Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		/09-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		/AC-069-2019-029
Tipo de Servicios:		/Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		/Mirza Eunice Cumez Melchor
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero	Al: 31 de marzo 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero	Al: 31 de enero 2019
Monto a pagar:		Nueve mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con seis centavos (Q. 9258.06)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
1. Representar a la Secretaria Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en territorios.	Representación titular de la Secretaría Presidencial de la Mujer realizada en Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Guatemala en fecha 31 de enero 2019. Representación suplente de la Secretaría Presidencial de la Mujer realizada en Consejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Sololá en fecha 31 de enero 2019.	Con el fin de realizar representación institucional en el CODEDE Sololá se participó con voz y voto en la primera reunión del Consejo en el que se desarrolló los lineamientos y estatus de reprogramaciones de los proyectos de inversión 2019.
2. Dar apoyo técnico y metodológico para la gestión de prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Revisión y seguimiento a material audiovisual producido por la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM) en coordinación con la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.	Coodinaciones y revisión de material desarrollado por la DAAFIM con la Dirección de Comunicación de SEPREM. Desarrollo de una propuesta preliminar de material audiovisual a coordinarse con la Dirección de Comunicación Social de SEPREM.
3. Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Coordinación de la asistencia técnica a las Direcciones Municipales de la Mujer (DMM) a través de la Red de Direcciones Municipales de la Mujer del departamento.	Elaboración de convocatoria, agenda de trabajo, instrumentos técnicos para la asistencia técnica a las DMM en la reunión programada.

<p>4. Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Durante el presente mes no se realizaron reuniones de la Unidad Técnica Departamental (UTD) del departamento de Guatemala.</p>	<p>A desarrollar cuando sea convocada la UTD.</p>
<p>5. Brindar apoyo en al gestión de actividades de apoyo técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Informe de acciones territoriales y procesos formativos desarrollados del 1 de enero al 31 de noviembre de 2018 en el marco del Plan de Acción Nacional de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad MIMPAZ y Resolución 1325.</p>	<p>Identificación de acciones relacionadas con Derechos humanos de las mujeres, Violencia contra la Mujer, Violencia sexual contra mujeres y niñas, Empoderamiento de las mujeres, Participación política de las mujeres que fueron desarrolladas por las delegaciones departamentales durante el año 2018.</p>
<p>6. Elaborar los informes que le sean requeridos con relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Informes de reuniones técnicas y de representación institucional desarrolladas durante el mes.</p>	<p>Desarrollado informes técnicos y medios de verificación respecto a las actividades realizadas.</p>
<p>7. Elaborar el plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el año respectivo.</p>	<p>Reuniones con las delegadas departamentales del departamento de Guatemala para desarrollar la estrategia de territorialización.</p>	<p>Recopilados insumos para la elaboración del plan de seguimiento de territorialización de la PNPDIM.</p>
<p>8. Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por ley le corresponden.</p>	<p>Reunión con representante titular de organizaciones de de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo - CODEDE- del Departamento de Guatemala, para establecer acuerdos de trabajo y de incidencia durante año 2019 en consideración del contexto departamental y la agenda que es posible impulsar desde la institucionalidad y las organizaciones de mujeres en el CODEDE</p>	<p>Establecidos acuerdos de trabajo y agenda a impulsar en el CODEDE de Guatemala para el impulso de la territorialización de la PNPDIM en el departamento y el fortalecimiento de los mecanismos de las mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p>
<p>9. Otras que estén relacionadas con el alcance de los Términos de Referencia.</p>	<p>Asistencia reuniones de carácter técnico con equipo de la Dirección de Promoción para el seguimiento de la actualización del Plan Nacional de Erradicación de Violencia contra las Mujeres (PLANONI).</p>	<p>Establecida la dinámica de coordinación y seguimiento para la actualización del PLANONI durante el año 2019.</p>

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

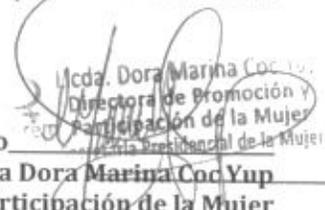
- El desarrollo de actividades actualmente no se ve limitado por falta de recursos o tiempo.

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

Atentamente,

(f) 
Mirza Eunice Cumez Melchor

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


Aprobado
Licenciada Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	19-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-071-2019-029
Tipo de Servicios:	Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Mónica Gabriela Romero Véliz
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019 Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 04/01/2019 Al: 31/01/2019
Monto a pagar:	Q18,064.52

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Apoyar en las acciones técnico administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la institución que promuevan los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y tratados internacionales	<p>Se preparó propuesta de la hoja de ruta de gestión del Comité de Administración Financiera (CAF) para el ejercicio fiscal 2019.</p> <p>Se prepararon los lineamientos técnicos para la elaboración del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Se revisó cronograma de procesos técnicos en el marco de la reestructura institucional y se identificaron acciones de seguimiento para cada los mismos.</p> <p>Se revisó propuesta de guía de incorporación del enfoque de equidad en la formulación de proyectos de inversión pública. Se vertieron observaciones al mismo y se generaron orientaciones para la estructura del mismo. Se retroalimentó el instrumento de evaluación</p>	<p>Se cuenta con la propuesta de gestión del CAF para el ejercicio fiscal 2019.</p> <p>Lineamientos técnicos vertidos para la elaboración del Informe Anual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.</p> <p>Cronograma de procesos técnicos revisado y acciones de seguimiento identificadas.</p> <p>Reunión de seguimiento realizada con Dirección de Promoción de la Mujer para el seguimiento de agendas temáticas en el territorio.</p> <p>Propuesta de guía de incorporación del enfoque de equidad en la formulación de proyectos de inversión pública revisada, observaciones vertidas y orientaciones generadas para la estructura del mismo. Instrumento de evaluación retroalimentada.</p>
Revisa que la información que se	Se revisó documentación de	Documentación de carácter

<p>traslada al Despacho superior sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verifica que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo</p>	<p>carácter técnica previa firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</p>	<p>técnica revisada previa a firma de autoridades.</p>
<p>Asesora la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución</p>	<p>Se brindó acompañamiento técnico en la gestión de la Iniciativa Spotlight. En ese marco, se sostuvieron reuniones preparatorias con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Sistema de Naciones Unidas y Unión Europea.</p> <p>Se sostuvo reunión con el Centro Carter para la continuidad de acciones coordinadas con la SEPREM.</p>	<p>Se cuentan con orientaciones técnicas al más alto nivel para la gestión de la Iniciativa Spotlight por parte del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Se establecieron líneas generales para elaborar plan de trabajo y cronograma para la implementación de acciones conjuntas entre el Centro Carter y la SEPREM.</p>
<p>Brindar apoyo y acompañamiento técnico en acciones de coordinación del Despacho Superior</p>		
<p>Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el seguimiento de acciones generadas en los mecanismos constituidos institucionalmente vinculados con la equidad entre hombres y mujeres</p>	<p>Se dio acompañamiento técnico en la preparación de la reunión técnica de la Mesa de los presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres.</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico en reuniones convocadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de la Presidencia Pro Témproe (PPT) del Sistema de Integración Centroamericana (SICA), para la armonización de acciones con la PPT del Consejo de Ministras de la Mujer (COMMCA).</p> <p>Se dio seguimiento al Plan Quinquenal de Prevención de Violencia contra las Mujeres, gestado por el COMMCA. Para ello, se dio revisión al mismo y se vertió la no objeción por parte de la SEPREM para su seguimiento.</p>	<p>Agenda elaborada, coordinaciones internas realizadas y preparación de insumos para el abordaje de los temas definidos.</p> <p>Se cuentan con orientaciones al más alto nivel para la gestión de acciones y reuniones del COMMCA, en el marco de la PPT que ostenta Guatemala.</p> <p>Plan Quinquenal de Prevención de Violencia contra las Mujeres, revisado y aprobado por la SEPREM.</p>

	Se brindó acompañamiento técnico en reunión con Consultora encargada para la elaboración del Plan Estratégico del COMMCA.	Se vertieron planteamientos a ser considerados en el Plan Estratégico del COMMCA, en el marco de la PPT que ostenta Guatemala.
Dar acompañamiento técnico en la preparación de informes institucionales relacionados con la gestión de la Secretaría ante espacios con diferentes actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia	Se revisó, retroalimentó y vertieron observaciones a la Memoria de Labores institucional que corresponde al ejercicio fiscal 2018.	Memoria de Labores revisada y retroalimentada correspondiente al ejercicio fiscal 2018.
Acompañar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos emitidos por el Despacho Superior para la realización de procesos institucionales	Se brindó acompañamiento técnico en reuniones del Comité de Administrativo Financiero (CAF). Se dio seguimiento a lineamientos generados por la Secretaria Presidencial de la Mujer con Directores de la Secretaría.	Se generó acompañamiento técnico en reuniones del CAF. Acuerdos gestionados con los equipos técnicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia		

Limitantes:

- ✓ Institucionalización de procesos
- ✓ Apropiación de acciones por parte del personal institucional
- ✓ Seguimiento a acuerdos por parte del personal institucional

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

Atentamente,


(f) **Mónica Gabriela Romero Véliz**

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


Aprobado
SECRETARIA **Yolanda Sián Ramírez**
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	31-029-2019	
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-103-2019-029	
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 04 de enero de 2019	AL: 31 de enero de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciséis mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con seis centavos. Q. 16,258.06	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) Concluir con el proceso de recopilación de información para completar los formularios de revisión a la Clasificación de Puestos, los cuales servirán de referencia para determinar las acciones a solicitar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Se asesoró y actualizado la información de los cuestionarios de Revisión a la Clasificación, y de Clasificación de puestos y Salarios de direcciones de apoyo técnico, sustantivas y, administrativas de la Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Se concluyó con la asesoría, actualización y recopilación de información de todas las dependencias de la Secretaría.
b) Realizar el estudio y análisis de puestos y determinar los costos que implica el referido estudio, así como la conformación del expediente final.	<ul style="list-style-type: none"> Se analizaron cuadros de situación actual y situación propuesta elaborados en un ejercicio de preclasificación, a fin de analizar los montos establecidos en preliminarmente, y determinar las acciones y responsables de las mismas, para establecer la fuente de financiamiento que permita implementa la nueva estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se determinaron las gestiones a realizar y responsables de las mismas, para obtener los recursos financieros necesarios para implementar la nueva estructura organizacional.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<p>Se llevó a cabo reunión de trabajado con la Secretaria y Subsecretaria de SEPREM, Director y Subdirectora de Planificación, Directora y Subdirectora Financiera, Asesora del Despacho y Director de Recursos Humanos para informar sobre los montos establecidos en dicho ejercicio, los cuales, como mínimo, se requieren para implementar la nueva estructura organizacional.</p>	
<p>c) Brindar acompañamiento al proceso de solicitud de viabilidad financiera y aprobación de acciones de puestos, ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se tuvo reunión de trabajo con personeros de la Dirección Técnica del Presupuesto a fin de establecer el procedimiento para ingresar en los sistemas respectivos, la estructura programática de las dependencias que conforman la Secretaría, así como los códigos que identifican a cada unidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Se obtuvo la asesoría para realizar el procedimiento del establecimiento de las dependencias de la nueva estructura, en los sistemas correspondientes
<p>d) Brindar acompañamiento y asesoría en el proceso de implementación nominal y funcional de la nueva estructura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Auditoría Interna, y Dirección de Planificación a fin de establecer acuerdos sobre criterios para determinar y validar el orden determinado en el cronograma para la elaboración de los nuevos sellos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se definieron los criterios y se validó la programación de la actividad según cronograma establecido.
<p>e) Elaborar el proyecto de Acuerdo Interno para institucionalizar la escala de bonos monetarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo una nueva revisión a la escala de bono monetario establecido en el estudio de puestos y salarios, a fin de establecer la viabilidad de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se obtuvo la validación de la Escala de Bono Monetario
<p>f) Brindar orientación y acompañamiento en el proceso de actualización del manual de organización y funciones de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018.</p>	<p>En reunión de trabajo con las autoridades superiores, se abordó el tema sobre la elaboración de los manuales, a fin de determinar la posibilidad de iniciación de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se definió que se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de actividades.
<p>g) Otras que le solicite el Director de Recursos Humanos y/o la Secretaria Presidencial de la Mujer,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró cronograma de actividades, a fin de establecer los tiempos necesarios para realizar la implementación de la 	<ul style="list-style-type: none"> Se obtuvo aprobación de las autoridades para trabajar el proceso de

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
dentro del ámbito de su competencia.	<p>nueva estructura organizacional, así como establecer a los responsables de cada una de las referidas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó asesoría en la actualización del Manual de Evaluación del desempeño. 	<p>implementación de la nueva estructura organizacional, conforme el organigrama presentado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se concluyó con la revisión y actualización de instrumentos técnicos del Manual de Evaluación del Desempeño.

Limitantes:

Una fuerte limitante para el avance del proceso, es el proceso de gestión de recursos financieros ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

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

Atentamente,

(1) 
Ninfa Ligia Giron Rosales de Castellanos

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado 
Mauro Cáceres Salazar
Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	05-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-210-2019-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Pedro Romeo Lázaro Agustín	
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero del 2019	Al: 31 de marzo del 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero del 2019	Al: 31 de enero del 2019
Monto a pagar: cuatro mil novecientos sesenta y siete con 74/100	: Q. 4,967.74	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado de personal técnico a las actividades en las que por razón de sus actividades deban participar.	Traslado a zonas 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, Mixco, Naranjo, llegando oportunamente a diferentes reuniones.	Actividad Realizada
b) Reportar de manera inmediata, cualquier desperfecto que sea detectado al o los vehículos.	Revisión semanal de los niveles de aceite, agua, presión de aire en las llantas y control de servicios de motor.	Actividad Realizada
c) Apoyar con entrega y recepción de correspondencia de carácter oficial y urgente que le sea solicitado.	Se trasladó documentación de carácter oficial y urgente a diferentes zonas.	Actividad Realizada
d) Dar apoyo en el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que sean asignados.	Revisión de nivel de aceite, hidráulico, líquido de frenos, agua, calibración de llantas y limpieza de todos los vehículos de la institución	Actividad Realizada
e) Apoyar cuando sea necesario con el traslado	Traslado de la Dra. Alicia Rodríguez de	Actividad Realizada

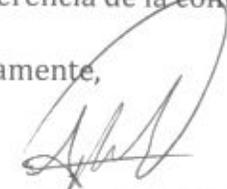
de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaría Presidencial de la Mujer	
f) Otras que le sean solicitadas, por el Director de la Dirección Administrativa.	Revisión de bitácoras, revisión de funcionamiento de todos los vehículos, control y realización de la documentación para abastecimiento de combustible los vehículos de la institución, archivar documentación respectiva de la flotilla institucional.	Actividad Realizada

Limitantes: Ningún inconveniente.

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

Atentamente,

(f)


Pedro Romeo Lázaro Agustín

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.




Benet Morales Muñoz
 Director Administrativo
 Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	25-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:	Profesional
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.
Plazo de contrato:	Del: 04 de Enero 2019 Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este informe:	Del: 04 de Enero 2019 Al: 31 de Enero 2019
Monto a pagar: Diez mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos.	Q.10.838.71

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios</p>	<p>Reunión en el marco de sistema de consejo de desarrollo Departamental- CODEDE, Departamento de Chiquimula.</p>	<p>Participación en acompañamiento a Sociedad civil en la elaboración de ternas de candidatos titulares y suplentes para optar cargos de Gobernador en el Departamento de Chiquimula.</p>
	<p>Reunión en el marco de sistema de consejo de desarrollo Departamental- CODEDE, Departamento de El Progreso.</p>	<p>Calendarización de reuniones ordinarias y extraordinarias 2019, informe situación de salud en El Departamento y aprobación de proyectos ejecutados 2018.</p>

	<p>Participación en Reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, CODESAN, El Progreso.</p> <p>Reunión en Sistema de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE, Guastatoya.</p> <p>Reunión de Comisión Departamental de Medio Ambiente.</p>	<p>Gobernador dio a conocer la corresponsabilidad que tienen las instituciones en temas Seguridad Alimentaria Nutricional, teniendo como compromiso: Se realizara análisis del Eje No. 4 Equidad, en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertenencia Cultural, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM.</p> <p>Incidencia en la creación de la comisión municipal de la mujer del consejo municipal de desarrollo-COMUDE Guastatoya.</p> <p>Programación de reuniones 2019, planificación de plan operativo anual-POA.</p>
<p><i>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación</i></p>	<p>Asistencia técnica y metodológica a Directora Municipales de la Mujer de Municipio de Morazán y Guastatoya.</p>	<p>Asistencia técnica y metodológica a Dirección de Administración Financiera Municipal DAFIM- director municipal de Planificación -DMP y Directora Municipal de la Mujer-DMM, de los Municipios de Morazán, y Guastatoya donde se realizó el análisis de vinculación que realizaron, en el presupuesto de las estructuras programáticas de Clasificador</p>

		Presupuestario con Enfoque de Género-CPEG en el año 2018 , así mismo se dio a conocer datos estadísticos e información faltante en fichas técnicas.
c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM</i>	Reunion Técnica Interinstitucional . (GIZ, PDH,MINEDUC,MAGA, MSPAS. SESAN, Org. De Mujeres. FNM)	Asistencia técnica y metodologica enfocada a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM, en seguimiento actividades integrales programadas en el plan operativo anual-POA y propuesta en realizar una política Departamental de las mujeres en el Departamento de El Progreso.
d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i>	Participación en Reunión de Unidad Técnica Departamental- UTD, El Progreso.	Apobración de informe de ejecución de obras 2018. Programación de reuniones ordinarias de Unidad Técnica Departamental -UTD 2019 Aportes para solicitar punto de agenda en CODEDE.
e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i>	Asesoría técnica y metodológica a Directora Municipal de la Mujer de Municipio de Guastatoya sobre Plan Operativo Anual de la comisión Municipal de la Mujer del Consejo Municipal de Desarrollo. COMUDE	Asesoría a Directora de la Mujer del Municipio de Guastatoya, referente actividades calendarizadas del Plan Operativo Anual-POA, de la Comisión Municipal de la Mujer del COMUDE, dando cumplimiento a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.

<p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación</i></p>	<p>Informes requeridos y realizados para darle cumplimiento Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres- PNPDIM.</p>	<p>Realización de calendarizaciones de reuniones 2019, de Comision Departamental de la Mujer- CODEMU.</p> <p>Realizacion de Informes mensuales de Promoción y participación de la Mujer.</p> <p>Realización de Convocatorias de Reuniones Ordinarias de CODEMU Y Reuniones interinstitucionales.</p> <p>Planificación de informes Mensuales.</p> <p>Realización de informes de programación semanal.</p>
<p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.</i></p>	<p>Estrategia de seguimiento para reuniones ordinarias y extraordinarias, con las Directoras Municipales de la Mujer en el Departamento de El Progreso .</p>	<p>Realización de estrategia para reuniones 2019, de la Red Departamental de las Directoras Municipales de la Mujer en el Departamento de Guastatoya.</p>
<p>h) <i>Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden</i></p>	<p>Orientación a Representante de las organizaciones de Mujeres en la participación de Sistemas de Consejos de Desarrollo- SISCODE.</p>	<p>Asesoría técnica y metodológica a representante de Organización de Mujeres, para facilitar tema fomento a la participación ciudadana con enfoque de género a COCODE-s En el Municipio de Guastatoya.</p>

Limitantes:

Una de las limitantes en este mes, fueron las distancias en cubrir actividades en otros Departamentos, por los diversos compromisos adquiridos.

El no contar con una cañonera para las reuniones programadas.

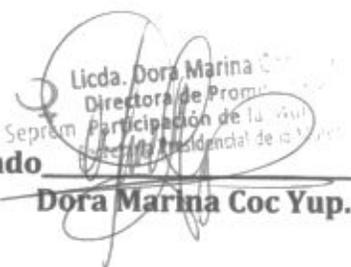
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) Sandra Marivel Figueroa García de Paiz.

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.



Aprobado
Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Ciudadanía
Seprem
Presidencia de la República

INFORME MENSUAL DE CONTRATO 029

No. CONTRATO ADMINISTRATIVO	27-029-2019
No. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE CONTRATO:	AC-070-2019-029
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA:	Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL: 04 de enero de 2019 AL: 31 de diciembre de 2019
PERIODO DE ESTE INFORME	DEL: 04 de enero de 2019 AL: 31 de enero de 2019
MONTO A PAGAR	Dieciséis mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con seis centavos. Q. 16,258.06

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
a) Dar seguimiento al diseño de la propuesta de la ruta metodológica para la readecuación del PLANOVI para el periodo 2018-2027.	<ul style="list-style-type: none"> Las etapas de la ruta metodológica para la actualización del Planovi, constituyeron la base para la elaboración de la ruta de trabajo para el año 2019. 	La actualización del PLANOVI avanza conforme la ruta metodológica aprobada por CONAPREVI.
b) Dar seguimiento y retroalimentar las herramientas técnicas y metodológicas para recoger los insumos para la readecuación del PLANOVI 2018-2027.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las herramientas técnicas y metodológicas para sistematizar la información obtenida durante el proceso de consulta para la actualización del PLANOVI. 	Herramientas técnicas y metodológicas actualizadas
c) Llevar a cabo reuniones de coordinación y talleres de trabajo con las instancias vinculadas con la temática a nivel central y territorial.	<p>Durante el presente mes se llevaron a cabo las reuniones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentación de la Ruta de trabajo 2019 para la actualización del PLANOVI en reunión de CONAPREVI. Participación en reunión convocada por la Señora Secretaria de Seprem. Reunión con las autoridades del Despacho Superior de Seprem, para presentar la Ruta de trabajo 2019 para la actualización del PLANOVI. 	Las reuniones de trabajo y coordinación fueron realizadas conforme lo programado.



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avances
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con GGM para presentar la ruta de trabajo 2019, para la actualización del PLANОВI. • Reunión con personal de la Dirección de Políticas Públicas para presentar la Ruta de trabajo 2019 para la actualización del PLANОВI. • Reuniones de trabajo para la revisión técnica del marco lógico de la VCM en el marco del PLANОВI. • Reunión de coordinación con personal de la Dirección de Promoción para la identificación de recursos financieros para el proceso de actualización del PLANОВI. 	
d) Definir los componentes y líneas estratégicas para la readecuación del PLANОВI 2018-2027.	Análisis y descripción del marco lógico de la VCM, como parte de los elementos técnicos de análisis de los componentes y las líneas estratégicas del PLANОВI.	En proceso la definición del Marco lógico.
e) Conducir la elaboración de la propuesta del PLANОВI 2018-2027.	Las actividades descritas con anterioridad forman parte de la conducción de la propuesta del PLANОВI.	Propuesta de actualización del PLANОВI en proceso.
f) Conducir el proceso de socialización y validación del PLANОВI 2018-2027.	Socialización y validación de la Ruta de trabajo 2019 para el seguimiento al proceso de actualización del PLANОВI.	Ruta de trabajo 2019, socializada y validada.
g) Desarrollar la estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública para la implementación del PLANОВI 2018-2027.	Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.	
h) Elaborar las herramientas técnicas y metodológicas para la implementación del PLANОВI 2018-2027, según lineamientos de planificación y presupuesto del país.	Estas actividades están previstas para el segundo semestre del presente año.	

<i>Descripción de actividades según TDR</i>	<i>Informe de actividades realizadas</i>	<i>Avances</i>
i) <i>Realizar informes periódicos de avance para ser presentados ante los integrantes de la CONAPREVI.</i>	<i>En la reunión de CONAPREVI del 16 de enero, fueron presentados los avances del proceso de actualización del PLANOVI realizados en el 2018 y la Ruta de trabajo 2019 para el seguimiento a este proceso de actualización.</i>	<i>CONAPREVI informada de los avances y de la Ruta de trabajo 2019 para el proceso de actualización del PLANOVI.</i>
j) <i>Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaboración de TDR para la contratación de servicios profesionales para apoyar el proceso de actualización del PLANOVI.</i> • <i>Participación en reunión de coordinación convocada por el Despacho Superior.</i> • <i>Revisión del convenio de cooperación interinstitucional entre la SEIMSJ-SEPTEM.</i> 	<i>Las actividades realizadas durante el mes en este espacio fueron concluidas.</i>

Limitantes:

- Tiempo. Tomando en consideración el corto tiempo en el que se espera se concluya este proceso.
- Asistencia Técnica. Demora en la contratación de los servicios profesionales para avanzar en la sistematización de los resultados obtenidos durante el proceso de consulta con instituciones del sector público y organizaciones de mujeres de sociedad civil.

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

Atentamente,


 () _____
Sara Eleticia Orozco Fuentes de Archila

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado _____

Griselda Esbeth Pocop Tuy
Directora de Políticas Públicas
 DIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS
 SEPTEM Secretaría Presidencial de la Mujer

No. contrato administrativo	Contrato administrativo No. 39-029-2019	
Acuerdo administrativo de aprobación de contrato	AC-427-2019-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Sergio Alexánder Contreras Dávila	
Plazo del contrato:	Del: 04 de enero de 2019	Al: 31 de diciembre de 2019
Período de este informe	04 de enero de 2019	31 de enero de 2019
Monto a pagar: Diez mil ocho cientos treinta y ocho quetzales y setenta y un centavos.	Q.10,838.71	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Diseño Gráfico y Diagramación de los avances en la ejecución de planes y programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de infografía de los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- • Diseño gráfico de infografías de cada uno de los 12 ejes con los que cuenta Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- y su objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Infografía de los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- • Infografías de cada uno de los 12 ejes con los que cuenta Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- y su objetivo
b. Diseño de Estrategias efectivas de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y diagramación del Plan Estratégico Institucional 2019-2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional 2019-2023
c. Diseño de Estrategias de socialización de los planes y avance de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de tarjeta del día mundial del Braille y su vinculación a la PNPDIM. • Diseño gráfico de tarjeta del día internacional de la Educación y su vinculación a la PNPDIM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta del día mundial del Braille y su vinculación a la PNPDIM. • Tarjeta del día internacional de la Educación y su vinculación a la PNPDIM.
d. Diseño Gráfico y Diagramación de Guía para formulación y gestión de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico y diagramación de la Hoja de ruta del Plan de Acción Nacional de la resolución 1325 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ruta del Plan de Acción Nacional de la resolución 1325
e. Diseño Gráfico y Diagramación de información para redes sociales sobre las acciones que lleva a cabo esta Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades institucional • Diseño gráfico y diagramación de la agenda de actividades territorial • Diseño de 9 publicaciones para redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendas de actividades institucionales • Agenda de actividades territoriales • 9 publicaciones para redes sociales
f. Asistencia técnica de las diferentes actividades periodísticas que se lleven a cabo en torno al que hacer de la secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Participación a la Reunión No. 01-2019, coordinada por el equipo responsable de La Revista de la Vicepresidencia de la República 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación a la Reunión No. 01-2019, coordinada por el equipo responsable de La Revista de la Vicepresidencia de la República

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>g. Apoyar en terminos de Estrategias de Comunicación Social para el desarrollo, al personal de territorio que tiene a su cargo acciones de promoción del PNPDIM y PEO con distintos sectores locales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de la invitación a la Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollaran a nivel territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a la Reunión con delegadas departamentales para la coordinación de procesos institucionales que se desarrollaran a nivel territorial
<p>h. Otras que le solicite el Director de Comunicación Social, dentro del ámbito de sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño grafico de la plataforma online para capacitación del personal • Diseño gráfico de linea grafica para documentos institucionales • Diseño gráfico del banner del 3er Informe de Gobierno 2017 -2018 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma online para capacitación del personal • linea grafica para documentos institucionales • Banner del 3er Informe de Gobierno 2017 -2018

Limitantes: En algunas situaciones se dificulta finalizar porcesos por falta de insumos.

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

Atentamente

F. 
Sergio Alexander Contreras Dávila

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.


Rodwell Arrazola Gomar
 Director de Comunicación Social
 y Relaciones Públicas
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Aprobado.
Edward Rodwell Arrazola Gomar
 Director de comunicación social y relaciones
 públicas

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		24-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-237-2019-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Sindy Magaly González Alvarado
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero al 31 de diciembre 2019	Al: 04 de enero al 31 de diciembre del 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero 2019	Al: 031 de enero del 2019
Monto a pagar: Diez mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos		Q 10,838.71

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios.	Participación en la Comisión de Desarrollo Departamental de Santa Rosa, aprobación de proyectos 2019 presentado por municipio y aprobación de ampliación de tiempo para los contratos de los proyectos del año 2018.	Seguimiento a los proyectos de arrastre del año 2018 y la distribución del presupuesto del ejercicio fiscal 2019.
	Participación de la Red de Derivación Oficina de Atención a la Víctima Fiscalía Distrital de Santa Rosa, Ministerio Público.	Seguimiento y Atención de casos; así como planificación para la validación de los trifoleares en Prevención de Agresión Sexual en niños, niñas y adolescentes en Centros Educativos, Cuilapa, Santa Rosa.
	Participación en reunión extraordinaria de la Comisión Departamental de Desarrollo – CODEDE-, Santa Rosa.	Aprobación de proyectos 2019 impulsados por Sociedad Civil.
b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.	Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2019.

	<p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Pueblo Nuevo Viñas, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p> <p>Asesoría Técnica en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en el municipio de Santa Cruz Naranjo, departamento de Santa Rosa, dirigido a la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.</p>	<p>Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2019.</p> <p>Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y su vinculación con la nueva ruta del CPEG en proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2019.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento a la PNPDIM.</p>	<p>Reunión de la Comisión Departamental de la Mujer elaboración y aprobación de Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades en relación al cumplimiento de la PNPDIM y conforme a los lineamientos aprobados por la Comisión Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Cumplimiento a los lineamientos aprobados por la Comisión Nacional de la Mujer y a los compromisos asumidos como CODEMUJER para el presente año 2019.</p>
<p>d) Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</p>	<p>Participación en la Unidad Técnica de Desarrollo -UTD- del Departamento de Santa Rosa, en donde se dio a conocer la situación de los proyectos año 2018, y los proyectos para el próximo ejercicio fiscal 2019.</p> <p>Taller de validación del proyecto “Alto a la Violencia Sexual” en el centro educativo Instituto por Cooperativa J.V, coordinada por la Oficina de Atención a la Víctima Fiscalía de Distrito de Santa Rosa, Ministerio Público.</p>	<p>Aprobación de ampliación de tiempo para los contratos de los proyectos 2018 .</p> <p>Seguimiento a la PNPDIM vinculado al eje cinco “Erradicación de la Violencia contra las Mujeres”.</p>

e) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.	Elaboración de informe mensual sobre el proceso realizado a través de los distintos niveles del SCDUR que le corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer en el departamento de Santa Rosa.	Dar a conocer las acciones realizadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento a lo que dicta la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el Departamento de Santa Rosa.
f) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019.	Elaboración de Plan de Trabajo y Cronograma de actividades de la Comisión Departamental de la Mujer y vinculado a los lineamientos de la Comisión Nacional de la Mujer.	Plan de trabajo y Cronograma de actividades de la Comisión Departamental de la Mujer, vinculadas a las prioridades de la PNPDIM.
g) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco de SCDUR, que por Ley le corresponden.	Reunión con representantes de Organizaciones de Mujeres titular y suplente del departamento de Santa Rosa, para brindar acompañamiento en la elaboración del Plan de Trabajo y cronograma de actividades de Organizaciones de Mujeres 2019.	Plan de Trabajo de Organizaciones de Mujeres 2019-2020 del Departamento de Santa Rosa, vinculadas a las prioridades de la PNPDIM.

Limitantes:

- ✓ **Reprogramación de actividades o/y reuniones, a causa de convocatorias por parte de entidades en fechas ya programadas.**

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

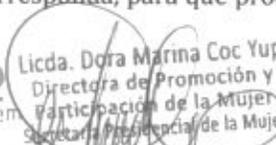
Atentamente,



(f) **Licda. Sindy Magaly González Alvarado**
Colegiado 26903

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado



Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer

Licenciada Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer.

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	04-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-210-2019-029
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Virginia Guarcax Mendoza de Ixmatá
Plazo de contrato:	Del: 04-01-2019 Al: 31-03-2019
Periodo de este Informe:	Del: 04-01-2019 Al: 31-01-2019
Monto a pagar: Nueve mil cuatrocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos	Q.9,438.71

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Elaboración de oficios y memorandos y otros que sean solicitados por el Director Administrativo para las Direcciones que conforman la SEPREM, así como los que son dirigidos a otras instituciones del sector ejecutivo, judicial y legislativo y entidades privadas.	Se realizaron varios oficios dirigido al personal interno de la SEPREM y dirigidas a las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales iniciando varios procesos.	Actividad realizada
Gestionar el requerimiento de suministros de oficina para las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa.	Se realizó el requerimiento de los cupones de combustible para los vehículos de la SEPREM.	Se cuenta con los cupones de combustibles para abastecer oportunamente los vehículos y atender distintas comisiones.
Elaboración de Informe semanal de actividades para el Despacho Superior de la SEPREM.	Se elaboró informe semanal de actividades relevantes de la Dirección Administrativa.	Actividad realizada.
Elaboración del Informe de Monitoreo Mensual e informe de descripción de logros de la Dirección Administrativa para la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.	Se ha elaborado el informe de avance de metas físicas correspondiente al mes de enero de 2019.	Se entregó a la Dirección de Planificación impresa y digital el informe el 25 de enero de 2019.
Llevar el control de correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa.	Se ha realizado el registro digital de toda la correspondencia ingresado a la Dirección Administrativa.	Se cuenta con archivo digital en excel.
Trasladar correspondencia a las áreas que corresponde debidamente registrado en el cuaderno de control respectivo.	Se ha trasladado correspondencia a las secciones de Compras, Servicios Generales y Almacén.	Se cuenta con el registro de traslado con firma de recibido en el cuaderno respectivo.
Atender llamadas telefónicas	Durante el mes de enero se	Actividad realizada

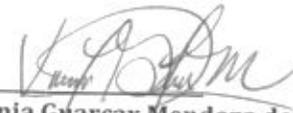
Administrativa.	telefónicas internas y externas referente a varios procesos que se realiza en la Dirección Administrativa.	
Seguimiento a la correspondencia que ingresa a través del sistema de aplicaciones administrativas que se utiliza para el efecto	Se ha dado seguimiento a la correspondencia ingresados en la aplicación SENACYT dirigida a la Dirección Administrativa.	Procesos ejecutados .
Llevar control y registro electrónico de oficios y memorandos de la Dirección Administrativa.	Se ha realizado el registro electrónico y documentos escaneados de toda la correspondencia de la Dirección Administrativa.	Se cuenta con el registro electrónico de la correspondencia y está pendiente adjuntar el escaner debido a que aún se está esperando que la Dirección de Sistemas habilite la aplicación electrónica (SharePoint) ya que el 18 de enero 2019 se solicitó a dicha Dirección la implementación de dicha aplicación para el control de correspondencia 2019 para atender el cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Interna.
Seguimiento y apoyo en revisión de documentos que ingresan en la Dirección Administrativa.	Se ha realizado la revisión de toda la correspondencia ingresado a la Dirección Administrativa para continuar con los procesos a donde corresponde.	Actividad realizada.
Apoyar en el seguimiento a los diferentes informes que sean solicitados por otras Direcciones y por la Contraloría General de Cuentas.	Se ha dado seguimiento trasladado informe a las recomendaciones de la Auditoría Interna y trasladado informe a la Dirección de Cooperación Internacional referente al proceso de Adquisición de Computadoras.	Actividad realizada.
Revisión de documentos y procedimientos a la sección de transporte y compras y/o Direcciones que lo soliciten	Se ha realizado la revisión de solicitudes de pagos de servicios básicos, informes y liquidación de informe de liquidación de viaticos por comisiones realizadas al exterior.	Actividad realizada y en procesos.
Apoyar en realizar las demás actividades que, dentro de sus competencia le sean asignadas por el Director Administrativo	Se ha apoyado en la realización de varias actividades de la Dirección Administrativa.	Actividades desarrolladas y atendidas.

Limitantes:

No se ha adjuntado los oficios y memorandos escaneados debido a que la Dirección de Sistemas aún no ha configurado la aplicación electrónica (SharePoint) para el control de correspondencia 2019.

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

Atentamente,

(f) 
Virginia Guarcax Mendoza de Ixmatá

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.




Roger Morales Muñoz
Director Administrativo
Secretaría Presidencial de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		36-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-427-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Werner Wotzbeli Villar Anléu
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de enero 2019
Monto a pagar: DIECISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO QUETZALES CON SEIS CENTAVOS		Q16,258.06

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Diseño de herramientas técnicas y metodológicas que permitan operativizar la Estrategia de Territorialización de la Secretaría en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en proceso para la generación de propuesta técnica para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en las normas de inversión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación con equipo de consultores designados para elaborar la propuesta. ✓ Reunión con Directora de Promoción y Participación de la Mujer. ✓ Se realizó modificaciones al documento "Propuesta metodológica e instrumental para la inclusión de la perspectiva de equidad entre hombres y mujeres en los procesos de planificación y presupuesto público", solicitadas por la Asesora del Despacho Superior, la Directora de Promoción y Participación de la Mujer y consultores de la Dirección de Políticas Públicas. ✓ La nueva versión del documento fue entregada a la Asesora del Despacho Superior, la Directora de Promoción y Participación de la Mujer y consultores de

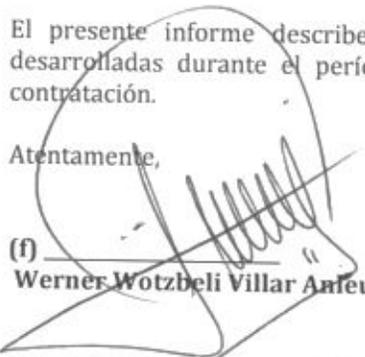
		<p>la Dirección de Políticas Públicas.</p> <p>✓ Se participó en reuniones con equipo de consultores designados para elaborar la propuesta.</p>
<p>Generación de guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la priorización e identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo a sus ámbitos competenciales para la implementación de la PNPDIM y PEO, en el marco del Sistema / Nacional de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este tema no hubo actividad durante el mes de enero 2019. 	
<p>Orientaciones en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y asesoría a las delegaciones departamentales en el proceso de elaboración de los diagnósticos actualizados de la situación de las mujeres en los territorios. 	<p>✓ Se brindó orientaciones respecto de procedimiento técnico para su análisis e interpretación integral.</p> <p>✓ Se aportó criterios técnicos a las delegadas departamentales para la identificación y obtención de información estadística para complementar el trabajo realizado.</p>
<p>Talleres y/o reuniones de trabajo para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la estrategia de acompañamiento institucional a gobiernos locales en la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este tema no hubo actividad durante el mes de enero 2019. 	
<p>Revisión y retroalimentación de la estrategia de acompañamiento técnico sectorial en los territorios para la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en proceso de elaboración de la Guía Operativa para la Estrategia de Asistencia Técnica Sectorial y Territorial. 	<p>✓ Se participó en reuniones de la comisión institucional específica.</p>
<p>Generación de orientaciones técnicas para brindar acompañamiento técnico a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y otros instrumentos que incorporen la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este tema no hubo actividades durante el mes de enero 2019. 	

mujeres, en el marco del Sistema Nacional de Planificación.		
Otras que estén relacionadas en el alcance de estos Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> • En este tema no hubo actividades durante el mes de enero 2019. 	

Limitantes:
Ninguna

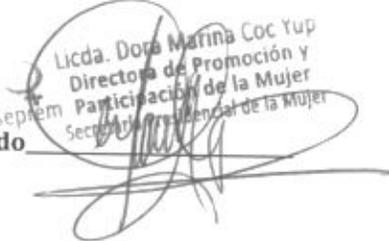
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
Werner Wotzbeli Villar Anfe

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado


Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría de Promoción y Participación de la Mujer

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:	12-029-2019	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-145-2019-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Yesenia Marína Chen Juárez	
Plazo de contrato:	Del: 04/01/2019	Al: 31/12/2019
Periodo de este Informe:	Del: 04/01/2019	Al: 31/01/2019
Monto a pagar: Diez mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos.	Q 10,838.71	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios	Reunión Convocada por el Consejo de Desarrollo Departamental de Baja Verapaz	<p>Se representó a la Secretaría Presidencial de la Mujer en reunión Ordinaria convocada por Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz CODEDE, correspondiente al mes de enero del año 2019.</p> <p>Se solicitó un informe al Ministro de comunicaciones, infraestructura y vivienda, sobre la ruta número cinco que conduce de la ciudad de Granados a Rabinal, sobre trabajos de asfalto pendientes.</p> <p>Hay diecisiete millones y fracción, que se encuentran pendientes de ejecución en proyectos.</p> <p>Se les informó a los alcaldes Municipales que hagan las correcciones a los expedientes que no fueron completados o contenían errores, y no fueron</p>

		<p>ingresados al sistema por incompletos, habrá prórroga para ingresar expedientes (1 día). Expedientes pendientes 84 Proyectos: Agua: 28 Saneamiento: 16 Salud: 04 Educación: 36 Total: 84</p>
<p>b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de Planificación y Presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Asistencias Técnicas Y Acompañamientos</p>	<p>Se realizaron 06 Asistencias técnicas realizadas a Directoras Municipales de la Mujer, de los municipios: San Miguel Chicaj, Cubulco, San Jerónimo, Salamá, Santa Cruz El Chol, del Departamento de Baja Verapaz, se brindaron en las municipalidades atención personalizadas, se les hizo entrega de material de apoyo para que ellas incorporen el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en sus Planificaciones Operativas Anuales, así como preparativos de sus conmemoraciones del día ocho de marzo.</p> <p>Se brindó material de apoyo a Directoras Municipales de la Mujer de Santa Cruz, El Chol, Salamá y a Representante titular de Organizaciones de Mujeres de Sociedad Civil, sobre violencia contra la Mujer, Violencia Intrafamiliar, Adulto mayor y discos de la PNPDIM.</p>
<p>c) Orientar técnicamente a las instituciones con</p>		<p>Se brindó asistencia técnica a Representante de Organizaciones de Mujeres</p>

<p>representación en el departamento y gobiernos locales, sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Asistencias técnicas a Organizaciones de Sociedad Civil</p>	<p>de Sociedad Civil ante el CODEDE, sobre el proyecto de Sociedad civil, el cual no fue aprobado, por incumplimiento de requisitos del proyecto.</p>
<p>d) Orientar a la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de Planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM</p>	<p>Reunion De Unidad Técnica Departamental</p>	<p>Reunión de unidad técnica departamental, en la que se reprogramaron varios proyectos de Rabinal, y Salamá, los cuales fueron aprobados por los miembros de COMUDE de Rabinal y Salamá, así como aprobados por el CODEDE, el acta de reprogramación fue enviada en tiempo por lo que se espera aprobación. Se informó sobre la inversión 2019 y proyectos de arrastre del año 2018, proyectos que aun se encuentran en ejecución.</p>
<p>e) Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</p>	<p>Apoyo Institucional</p>	<p>Se coordinó acciones y reunión con delegada del Ministerio de Economía y DMM Salamá, para actividades a realizar durante el año 2019 en donde se dará seguimiento a temas iniciados en el año 2018. Y las coordinaciones correspondientes para el cumplimiento de la función institucional en el territorio</p> <p>Se realizó reunión con Delegada de Alta Verapaz para hacer cronograma de reuniones a nivel regional con representantes de organizaciones de mujeres ante el CODEDE, y además</p>

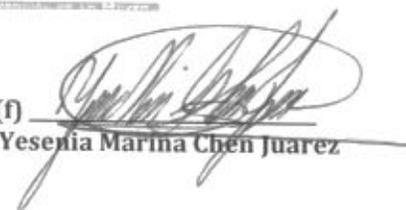
		<p>organizar el COREMUJER y temas que se tratarán en este año 2019.</p> <p>Se coordinó con Plan Internacional capacitación a DMMs de Baja Verapaz, sobre el tema de Explotación y Trata de personas.</p>
<p>f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</p>	<p>Elaboración De Informes En Forma Escrita Y Digital</p>	<p>Elaboración de informes mensuales solicitados por secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Se tienen medios de verificación de todas las actividades y se cumple con compromisos adquiridos.</p>
<p>g) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano en el marco del SCDUR que por ley le corresponden.</p>	<p>Asistencia técnica y acompañamiento a las organizaciones de mujeres a nivel regional y departamental</p>	<p>Se brindó acompañamiento a representante titular y suplente de organizaciones de mujeres de sociedad civil en base al eje número 11 de la PNPDIM de participación sociopolítica.</p> <p>Se fortalece la comunicación con las representantes titular y suplente a fin de apoyar con la convocatoria a reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo así como la incidencia para fortalecer su participación activa en el CODEDE.</p>

**Limitantes:
(Factores internos/externo)**

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

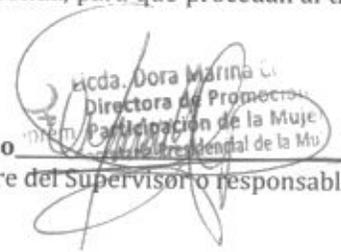
Atentamente,

(f)


Yesenia Marina Chen Juarez

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado


Nombre del Supervisor o responsable

Dicda. Dora Marina C.
Directora de Proyectos
Participación de la Mujer
Presidencia de la Mu

INFORME MENSUAL DE CONTRATO

No. Contrato Administrativo:		15-029-2019
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-145-2019-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Zoila Marina Montoya Lucero de Ruano
Plazo de contrato:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de diciembre 2019
Periodo de este Informe:	Del: 04 de enero 2019	Al: 31 de enero 2019
Monto a pagar:		Diez mil ochocientos treinta y ocho quetzales con setenta y un centavos (Q.10,838.71)

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ✓

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo en los territorios. ✓</p>	<p>REUNIONES ORDINARIAS CODEDE DE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jutiapa, correspondiente al mes de enero 2019, donde se trataron temas importantes como lo es la validación de las comisiones y calendario de reuniones para el 2019, informe de ejecución 2018, reprogramación de proyectos 2019 de acuerdo a los lineamientos del CONADUR, plataforma de ingreso para el SCDUR. <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta y lista de asistencia en reunión ordinaria del CODEDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión extraordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo Jalapa, como representante suplente, donde se trató el tema re

		<p>las reprogramaciones de proyectos para el año 2019, de los municipios de Jalapa, San Luis Jilotepeque y San Pedro Pinula.</p> <p>Resultado: nombramiento, convocatoria, agenda, acta y lista de asistencia en reunión extraordinaria del CODEDE.</p>
<p>b) <i>Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</i></p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS LOCALES A TRAVÉS DE LAS DMM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó asistencia técnica a los Gobiernos Locales, a través de las Direcciones Municipales de la Mujer, coordinando las actividades programadas en el POA 2019 de las DMM, las municipalidades atendidas en el presente mes son Jutiapa, El Progreso, Santa Catarina Mita, Agua Blanca y El Adelanto. <p>Resultado: DMM de Jutiapa, El Progreso, Santa Catarina Mita, Agua Blanca y El Adelanto con actividades coordinadas. Hoja de control, fotografías.</p>
<p>c) <i>Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</i></p>	<p>ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales ante la comisión de la Mujer, para organizar grupos de mujeres e implementar el Diplomado "Educación Ambiental con Enfoque de Cambio Climático", de esta manera dar respuesta al Eje No. 02 de la PNPDIM. <p>Resultado: seguimiento y avance al eje No. 2 Recursos Naturales, Tierra y Vivienda. Actividad integrada en el Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer para el 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación con representante del Ministerio de Trabajo ante la comisión de la Mujer, para organizar grupos de mujeres en la cabecera departamental de Jutiapa, e implementar talleres

		<p>de panadería, belleza y orientación laboral, de esta manera dar respuesta al Eje No. 01 de la PNPDIM.</p> <p>Resultado: seguimiento y avance al eje No. 1 Desarrollo Económico y Productivo con Equidad. Actividad integrada en el Plan de trabajo de la Comisión de la Mujer para el 2019.</p>
<p>d) <i>Orientar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a prioridades de la PNPDIM.</i></p>	<p>REUNIONES ORDINARIAS DE UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental, correspondiente al mes de enero 2019, donde se trataron temas como la validación de las comisiones del CODEDE para el presente año de acuerdo a las disposiciones emanadas por el CONADUR en la última reunión del 2018, así también se conoció los expedientes de 7 proyectos de inversión ingresados por las municipalidades, a los cuales se les realizó la vinculación con el PND y la PGG. <p>Resultado: convocatoria, agenda, acta de reunión UTD, lista de asistencia.</p>
<p>e) <i>Brindar apoyo en la gestión de actividades técnico y logísticas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio.</i></p>	<p>COORDINACIÓN DE REUNIONES DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE LA MUJER</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó convocatoria a las instituciones que forman parte de la Comisión de la Mujer, organizando la reunión con el objetivo de presentar la propuesta de plan de trabajo de la CODEMUJER para el presente año, el cual está alineado a los resultados estratégicos aprobados en la última reunión del CONADUR. Dicho plan fue validado por la comisión y consta de 2 ejes de trabajo y 8 lineamientos estratégicos, así como el cronograma respectivo para su implementación. En dicha reunión

		<p>participaron las siguientes instituciones: MINEDUC, MINTRAB, MICUDE, USAC, MARN, Diaco, Segeplan, Organización de Mujeres, Seprem.</p> <p>Resultado: convocatoria, agenda, lista de asistencia, memoria de reunión, fotografías.</p>
<p>f) <i>Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a esta contratación.</i></p>	<p>ELABORACIÓN DE INFORMES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el informe de avance del Plan Operativo Anual 2019 de la Seprem con acciones para el departamento de Jutiapa, correspondiente al mes de enero 2019, con el objetivo de que forme parte del consolidado de la Seprem Central. <p>Resultado: Informe entregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la actualización de información (informes semanales, mensuales, matriz de monitoreo, medios de verificación) a la plataforma OwnCloud de la Seprem. <p>Resultado: Información ingresada a la plataforma.</p>
<p>g) <i>Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2018.</i></p>	<p>SEGUIMIENTO A ESTRATEGIA DE TERRITORIALIZACIÓN DE LA PNPDIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con las Direcciones Municipales de la Mujer, se elaboró calendario de visitas a las municipalidades, con el objetivo de dar seguimiento y realizar análisis de la vinculación de las intervenciones municipales y la PNPDIM, realizada a través del CPEG durante la ejecución 2018, y establecer criterios del beneficio específico para las mujeres durante el año que concluyó. Las

		<p>municipalidades atendidas durante este mes son El Adelanto, El Progreso y Agua Blanca.</p> <p>Resultado: matriz de análisis. Hoja de control, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión de coordinación con la Cooperativa El Recuerdo, para activar la Red de DMM's para el presente año, y de esta manera establecer las actividades que se puedan llevar a cabo y que den respuesta a los ejes de la PNPDIM. Se realizó la propuesta de calendario de reuniones y que dicha Red se reúna una vez por mes. <p>Resultado: hoja de control, fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión del Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil, con el objetivo de validar el plan operativo anual de CODEPETI para el año 2019, en el cual la Seprem juega un papel importante. Las acciones de dicho plan responden a las prioridades de la PNPDIM y del PND. <p>Resultado: convocatoria, agenda, lista de asistencia, fotografías.</p>
<p>h) <i>Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del SCDUR, que por la Ley le corresponden.</i></p>	<p>ACOMPANIAMIENTO Y APOYO A REPRESENTANTES TITULAR Y SUPLENTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CODEDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el presente mes se mantuvo la coordinación con las representantes Titular y Suplente de Organizaciones de Mujeres, convocadas a reunión de Comisión de la Mujer, donde la representante titular solicitó el apoyo de las compañeras de la comisión para realizar propuestas de proyectos ante el CODEDE, en beneficio de las mujeres para el

		<p>año 2020, indicando que para el presente año está aprobado el proyecto de un Centro de Recuperación Nutricional</p> <p>Resultado: Representante Titular participó activamente en reunión de CODEMUJER.</p>
<p>i) <i>Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia.</i></p>	<p>OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el presente mes no se tuvo actividad que responda a este TDR.

Limitantes:
(Factores internos/externo)

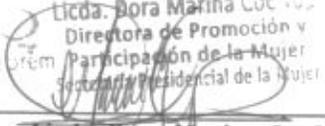
- El tiempo de traslado hacia los municipios limita un poco el atender más de un municipio al día.
- El cruce de actividades para un mismo día limita poder cubrir todas las necesidades, por ejemplo el día 23 de enero se realizó reunión de CODEDE Jutiapa y el mismo día reunión de UTD en Jalapa, esta última no se atendió.

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

Atentamente,

(f) 
Zoila Marina (Montoya Lucero de Ruano)

El Supervisor o responsable 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 correspondiente.

Aprobado 
Licda. Dora Marina Coc Yup
Directora de Promoción y Participación de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer