



DATOS GENERALES:

No. Contrato Administrativo:	84-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-731-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Débora Vanessa Arriaga Barrios	
Plazo del contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este informe:	Del: 01-08-2022.	Al: 31-08-2022
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos.	Q.15,000.00

Señora Sub-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 y orientación en actividades relacionadas con el proceso de elaboración, gestión y seguimiento del reglamento de funcionamiento de los centros de Apoyo Integral de Mujeres sobrevivientes de violencia, CAIMUS.	Se realizó el acompañamiento en el proceso de la elaboración de informes y memoriales para lograr la desadscripción CAIMUS, ubicado en el Departamento de Huehuetenango.	En proceso.
b) Brindar asistencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI.	Se brindo asistencia en las reuniones sostenidas con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres CONAPREVI, en el proceso de entrevista con las representantes de los CAIMUS.	En Proceso
c) Brindar orientación jurídica en los diferentes procesos penales en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte o tiene alguna relación.	Se brindó orientación jurídica en el proceso penal MP001-2021-8961 en que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte en el Ministerio Público.	En Proceso.
d) Brindar orientación y acompañamiento a las personas encargadas de la elaboración de informes, documentos y demás que necesite la Secretaría Presidencial de la Mujer en cumplimiento de su mandato como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el	Se brindo orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la elaboración de minuta para elección de representantes de organizaciones de mujeres.	En Proceso



<p><i>desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.</i></p>		
<p><i>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato.</i></p>	<p><i>Se han celebrado reuniones de trabajo con personal de SEPREM a efecto de coordinar el proceso de elección de organizaciones de mujeres ante el consejo departamental</i></p>	<p><i>En proceso</i></p>

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.

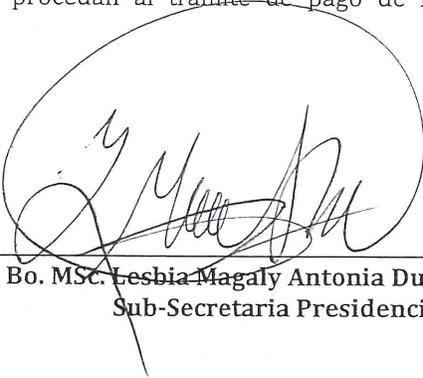
f.



**MSc. Débora Vanessa Arriaga Barrios**

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

f.



**Vo. Bo. MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez**  
**Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		85-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-731-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15 de julio de 2022	<b>Al:</b> 30 de septiembre de 2022
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 1 de agosto de 2022	<b>Al:</b> 31 de agosto de 2022
<b>Monto a pagar: Q.15,000.00</b>		Quince mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

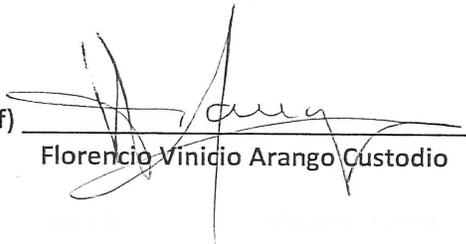
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	Inicio de la Fase II: 1. Reglamento para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible; y, 2. Reglamento de Uso de Telefonía Móvil. Elaboración, conjunta con las Asesoras de Subsecretaría.	En Proceso
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.	Participación en el Comité Especializado de Riesgos del SINACIG, para el seguimiento de la matriz de riesgos y la elaboración de la Matriz de Seguimiento.	En Proceso
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.	1. Análisis de flujo de información y mecanismos de control que permitan acceso eficiente y respuesta rápida. 2. Análisis y revisión de información estadística y elaboración de cuadros y gráficos para la presentación de datos. Conjuntamente con el Director de Gestión de la Información.	En Proceso
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera.	Análisis de la información presupuestaria del segundo semestre del año 2022.	En Proceso
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	1. Inicio de la Fase II: Análisis, Revisión y Actualización de los procedimientos de Adquisiciones: 1.1 De Baja Cuantía con Fondo Rotativo; y, 1.2 De Baja Cuantía con Caja Chica. Documentos	En Proceso

	en elaboración conjunta con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las asesoras de Subsecretaría.	
--	--	--

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)   
Florencio Vinicio Arango Custodio

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

Aprobado   
Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez  
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		86-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-731-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO ✓
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-08-2022	Al: 31-08-2022 ✓
Monto a pagar: Doce mil quetzales		Q. 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN

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 apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas. ✓	1) Análisis del Kardex jurídico, para retroalimentar propuesta de módulo informático de iniciativas de ley.	EN PROCESO
b) Brindar apoyo analizando e identificando vacíos, duplicidades y contraposiciones relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW. ✓	2) Analizar las sentencias Internacionales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres, identificando su vinculación con Cedaw y Belém do para.  3) Participación en talleres de seguimiento de sentencias nacionales e internacionales.	EN PROCESO  CONCLUIDO
c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres. ✓	1) Sistematización y actualización de base de datos de sentencias Internacionales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.  2) Análisis de sentencias Internacionales de la	CONCLUIDO  EN PROCESO

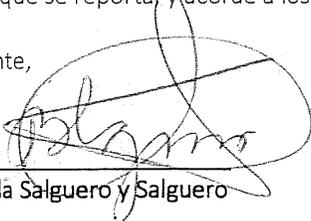


	Corte Interamericana de Derechos Humanos relacionadas con Guatemala.	
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<p>1) Elaboración del proyecto de Reglamento para reconocimiento de firmas, en colaboración con el despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>2) Participación en reuniones de la mesa de trabajo de la subsecretaría Presidencial de la mujer para la elaboración del proyecto de Reglamento para la utilización de firma electrónica.</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>CONCLUIDO</p>

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)

  
Ligia Bertilá Salguero y Salguero

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

Vo.Bo.

  
Licenciada Jeanette Maritza Herrera Najera

Directora  
Dirección de Análisis Jurídico  
y Control de Convencionalidad





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		87-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-731-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Carolina Osorio Matul
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 15 de Julio de 2022</b>	<b>Al: 30 de Septiembre de 2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 1 de Agosto de 2022</b>	<b>Al: 31 de Agosto de 2022</b>
<b>Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.</b>		Q15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

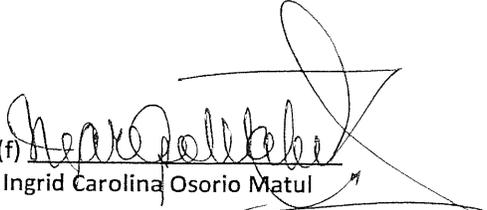
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con el quehacer del Despacho de la Subsecretaria	Apoyo en la revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero del mes de Agosto.	Concluido
	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos.	En proceso
	Apoyo en la redacción de oficios, memos o documentos solicitados por la señora Subsecretaria.	En proceso
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM	Apoyo en la revisión de los Lineamientos para modificaciones físicas y presupuestarias de la SEPREM.	Concluido
c) Apoyar en el seguimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual del Subdespacho, así como la documentación de respaldo de las metas cumplidas	Apoyo en la redacción del informe de respaldo para la meta física programada para el mes de agosto.	Concluido
d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	Revisión de la copia del informe de auditoría enviado a la Subsecretaria, realizado a la Dirección Financiera por la Auditoría Interna, específicamente a Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.	Concluido
	Apoyo en la elaboración del documento base para la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem.	Concluido
	Apoyo en la revisión del informe de hallazgos de la contraloría del año 2021, para establecer el seguimiento a las recomendaciones y su cumplimiento.	En proceso

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Participación en la reunión con la Inga. Sandra Carrillo de la Comisión presidencial de gobierno abierto electrónico, como parte del seguimiento para la implementación de los procesos rediseñados, en función de establecer los costos por cada proceso e incorporarlos a la Propuesta Final para la Señora Secretaria.	Concluido
	Apoyo en la revisión de los cuadros de costos elaborados por la 3 Direcciones con trámites simplificados para incorporar a la propuesta final de Simplificación a presentar a la Señora Secretaria.	Concluido
	Apoyo en la elaboración de instrucciones a los Directores para que entreguen, a la Dirección Administrativa, los expedientes para trámite de pago en un tiempo estipulado y evitar retrasos en los cierres de mes.	Concluido
	Apoyo en la elaboración de la propuesta final de trámites o procesos a simplificar para presentar a la Señora Secretaria.	En proceso
	Participación en el Comité de Simplificación para conocer la propuesta final de trámites o procesos a simplificar.	Concluido
	Participación en el comité de Sinacig para conocer los lineamientos para elaborar la matriz de Continuidad.	Concluido
	Participación en el Webinar presentación de la Herramienta de software-Gestor Documental de DocuWare, relacionada con la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.	Concluido
	Reunión con el Director Administrativo y Asesores para revisar el avance en la Actualización de la Normativa de Control Interno. Se recibieron observaciones.	En proceso
	Reunión con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y Asesores, para revisión de la propuesta de Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones. Se recibieron observaciones.	En proceso
	Participación en el comité Administrativo Financiero para abordar temas relevantes para el cumplimiento de metas.	En proceso

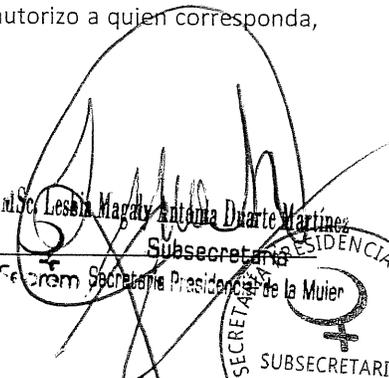
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

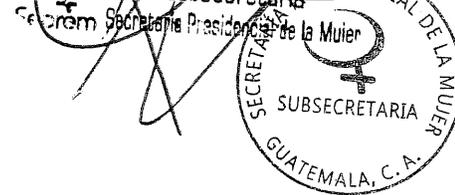
Atentamente,

  
(f) Ingrid Carolina Osorio Matul

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

Aprobado

  
MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez  
Subsecretaria





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

No. Contrato Administrativo:		88-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-731-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ
Plazo del contrato:	Del: 15 de Julio	Al 31 de Septiembre de 2022
Período de este informe:	Del: 01 de Agosto	Al 31 de Agosto de 2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q 15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	<p>Inicio de la Fase III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para el control y mantenimiento de vehículos, suministros y control de combustible.</li> <li>Reglamento de uso de telefonía móvil.</li> </ol> <p>Documentos trabajados juntamente con los asesores de la subsecretaria.</p>	concluido
b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.	<p>Inicio de la Fase III</p> <p>Análisis, revisión y actualización de los procedimientos de adquisiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De Baja cuantía con fondo rotativo.</li> <li>De baja cuantía con caja chica.</li> </ol> <p>Documentos trabajados juntamente con el director administrativa, la jefe del departamento de compras y los asesores de la subsecretaria.</p>	concluido
c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, específicamente del apartado de servicios generales, para su posterior actualización.</li> <li>Apoyo a la persona encargada de servicios generales en los distintos procesos realizados en la unidad.</li> </ol>	concluido





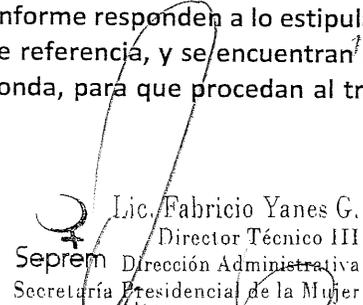
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>1. Participación en el comité administrativo financiero como asesora de la dirección administrativa. 2. Apoyo en el seguimiento al informe de hallazgos confirmados para la dirección administrativa.</p>	<p>concluido</p>
--	--	------------------

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,

F)   
LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

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

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

Aprobado \_\_\_\_\_  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	89-029-2022	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-738-2022-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01-08-2022	Al: 31-08-2022
<b>Monto a pagar:</b>	Quince mil quetzales exactos	Q.15,000.00

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 apoyo profesional para continuar y concretar el proceso de recopilación de información de los deberes y responsabilidades que tienen asignados los puestos existentes con cargo al presupuestario 011 de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó apoyo en la revisión y análisis de la información consignada en los cuestionarios de las unidades administrativas que se encontraban pendientes de entrega de los mismos.	Concluida
	Se proporcionó apoyo en la realización de modificaciones en la redacción de las tareas consignadas, así como en el orden que fueron colocadas en el cuestionario.	Concluida
	Se proporcionó apoyo en la elaboración de hojas adicionales para ingresar la información consignada en el cuestionario, la cual no era legible debido a que excedía el espacio fijado para el efecto.	Concluida
	Se brindó apoyo en la revisión de las partidas presupuestarias que identifican a los puestos, a fin de verificar que las mismas coincidan con la nómina de puestos y con el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta.	En proceso



	<p>Se proporcionó apoyo en la corrección de la información consignada en los cuestionarios, en la parte de supervisión recibida y ejercida, toda vez que la misma no coincidía con el organigrama con integración de puestos proporcionado para el efecto.</p>	Concluida
	<p>Se modificó la información respecto a las relaciones con puestos internos, de otras instituciones y las relaciones con el público, en virtud que en algunos casos no correspondía lo descrito.</p>	Concluida
	<p>Se brindó apoyo en la modificación de la fecha consignada inicialmente en los cuestionarios, toda vez que por ordenamiento de los procesos realizados, la misma debía enmarcarse en los períodos de traslado a las direcciones para firma de los servidores públicos, y conforme la aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.</p>	Concluida
	<p>Se brindó apoyo en la realización de una nueva revisión y actualización de los cuestionarios de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, con el propósito de consignarles la fecha acorde a los procesos realizados y documentos internos que fueron elaborados para la adecuada gestión de las diferentes fases; así como para ordenarlos y trasladarlos conforme a la clase de puestos a la que pertenecen y el departamento al cual se está solicitando su traslado presupuestario, en virtud que esta dirección es la que cuenta con la mayor cantidad de</p>	Concluida



	<p>puestos y algunos de los cuestionarios deben ser enviados al interior de la República para firma de las servidoras que se desempeñan en el cargo de Delegadas Departamentales.</p> <p>Se brindó apoyo en el análisis a las estructuras de puestos, a fin de determinar la ubicación de un puesto de oficina, con el propósito de aprovechar dicho recurso.</p>	<p>Concluida</p>
<p>b) Brindar apoyo y orientaciones profesionales en la elaboración de los documentos técnicos para conformación del expediente de ordenamiento de puestos existentes con cargo al renglón presupuestario 011, de acuerdo a la estructura organizacional establecida en el ROI.</p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones para actualizar el organigrama con integración de Puestos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, la Dirección Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos, derivado de la actualización realizada a la plantilla de puestos de las referidas direcciones.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de las justificaciones técnicas por cada una de las acciones de puestos que se plantean, desarrollando dichas justificaciones conforme el orden que se le da en el Reglamento Orgánico Interno, a la descripción de las unidades administrativas aprobadas en la estructura organizacional.</p> <p>Se apoyó en la actualización de los cuestionarios respectivos y en el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta, los montos que en concepto de complemento personal al salario, fueron asignados a algunos servidores de la Institución.</p>	<p>Concluida</p> <p>En proceso</p> <p>Concluida</p>



<p>c) Brindar apoyo profesional en las acciones técnicas y administrativas orientadas a dar seguimiento al proceso de ordenamiento de los puestos con cargo al renglón presupuestario 011, así como a las acciones de puestos que se soliciten ante las instancias correspondientes.</p>	<p>Se brindó apoyo a algunos directores del área sustantiva y apoyo técnico, sobre las acciones a realizar para cubrir los puestos con cargo al renglón presupuestario 011 que se solicita a la ONSEC ubicar presupuestariamente en dichas unidades administrativas, algunos de los cuales se encuentran desfinanciados.</p> <p>Se apoyó en las orientaciones dadas a los directores de algunas unidades sustantivas y administrativas sobre las características, especialidades y otras especificidades de los puestos de Profesional Jefe I, los cuales se proponen como jefes de departamento.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
<p>d) Brindar apoyo y orientaciones en la elaboración del Manual de Organización y funciones, de conformidad a la estructura de puestos, propuesta en el marco de la nueva estructura organizacional.</p>	<p>Se brindó apoyo y orientaciones a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, sobre la plantilla de puestos definida para dicha dirección, así como los deberes y responsabilidades que los puestos de Asistente Profesional IV, que se desemeñan en el área administrativa, deben tener asignados y para que de esa forma sean establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección.</p>	<p>Concluida</p>
<p>e) Brindar apoyo profesional en el proceso y acciones de transición hacia el nuevo esquema de organización, de acuerdo a la plantilla de puestos establecida para cada unidad administrativa y el cumplimiento de las funciones, tareas y responsabilidades en el marco del nuevo Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Se brindó apoyo en la orientación de las acciones que se deben realizar para que la definición de las tareas, deberes y responsabilidades de los puestos, encajen en su clase y especialidad y sean congruentes con las funciones de la unidad administrativa en la cual se les está ubicando, a efecto de dar continuidad a los procesos que se llevan a cabo y los que en el</p>	<p>En proceso</p>

	futuro puedan ser desarrollados.	
f) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<p>Se brindó apoyo a la autoridad superior, atendiendo consultas sobre la realización de las acciones de reasignación de puestos que se pueden llevar a cabo en una segunda fase de implementación.</p> <p>Se proporcionó apoyo en la atención de consultas sobre diversas acciones que pueden realizarse para fortalecer las diferentes plantillas de puestos, principalmente en el área sustantiva, así como la mejora en los estipendios asignados a los servidores de la Institución.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

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

Atentamente,

(f) 

Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

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

  
**Aprobado**  
 Licda. Mayleen Andrea Peña Klée  
 Directora de Recursos Humanos







### INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		90-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-738-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS PROFESIONALES
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b>	<b>Al: 30/09/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/08/2022</b>	<b>Al: 31/08/2022</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b>		Q. 12,000.00

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 apoyo y orientación a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización del proceso de inducción general y específica y manual de inducción de personal.	Se impartió la primera inducción a nivel general en donde se utilizó el instrumento actualizado en la fecha 26 de agosto de 2022 en horario de 08:00 a 16:00 horas.	Concluido
b. Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la creación de un instrumento actualizado de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación orientado a las necesidades del personal y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Elaboración de un sistema de control estadístico por medio del cual se realizará el análisis que servirá para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y Formación de personal. El cual se encuentra en proceso de revisión por las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos.	En proceso
c. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actualización del Plan Anual de Capacitación y Formación Institucional y al Plan de Capacitación de la	El plan anual de capacitación y formación de personal Institucional se encuentra en fase de análisis de contenido, dentro del mismo se incorporarán las disposiciones que a nivel institucional se han emanado en temas de prevención de la corrupción.	En proceso





Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las nuevas disposiciones a nivel institucional para dar cumplimiento a lo establecido por las entidades fiscalizadoras.		
d. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actualización del Reglamento Interno de Personal de la Seprem.	Se realizaron las siguientes modificaciones: Forma de la carátula, tabla de contenido, ámbito de aplicación, definiciones, excepciones de la jornada laboral, período de almuerzo, higiene, salud y seguridad ocupacional, obligaciones, evaluación del desempeño, nombre de autoridad.  El documento fue trasladado para revisión.	En proceso
e. Brindar apoyo y orientación profesional a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actualización de los documentos Protocolo Covid, guía de teletrabajo y los formatos y/o matrices para cada uno de estos documentos.	El documento continua en la fase de análisis, luego de ello se realizarán las propuestas para actualizar el contenido, de tal manera que se mantengan vigentes las instrucciones y mandatos a nivel gubernamental para la prevención y contención de contagios por Covid-19.	En proceso
f. Otras que de acuerdo a su competencia, sean solicitadas por la autoridad competente.	Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas a la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública, respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos.	Concluido



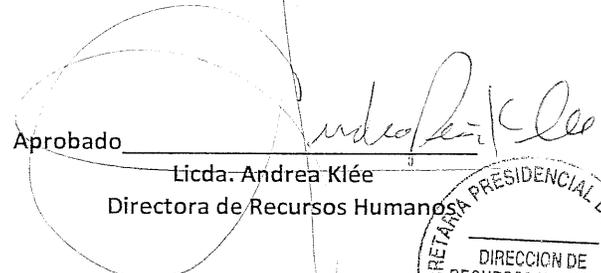
	Apoyo en actividades de capacitación: Google Workspace realizada el 08 de agosto de 2022 en cuanto a logística y soporte durante la actividad. Apoyo con seguimiento a propuesta de convenio interinstitucional presentado por BANRURAL.	
--	--	--

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)   
Lic. Joel Alexander Díaz García

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

Aprobado 

Licda. Andrea Klée  
Directora de Recursos Humanos







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		91-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-738-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		María Fernanda Madrid Morales
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2022	Al: 31/08/2022
Monto a pagar: Q12,000.00		Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo en la gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento a la comunicación con la Mtra. Griselda Mendoza Argueta y el Licenciado Antonio González Morales del INAP para gestionar una propuesta para convenio de becas para cursos, certificaciones y maestrías.</li> <li>Se brindó apoyo en la elaboración del memorando dirigido al personal de la Seprem para conocer los intereses relacionados a cursos en el presente año y certificaciones y maestrías para el 2023 para así gestionar una propuesta para un convenio de Becas con el INAP con la Mtra. Griselda Mendoza Argueta y el Licenciado Antonio González Morales del INAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso.</li> <li>Concluido.</li> </ul>
b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de un Plan de Trabajo para el Taller "Abordaje y gestión de Recursos Humanos en la solución de conflictos" dirigido al personal de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>Se brindó apoyo en la elaboración de Informe del Taller "Abordaje y gestión de Recursos Humanos en la solución de conflictos" dirigido al personal de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>



	<p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de un Plan de Trabajo dirigido al Personal de la Seprem para el fortalecimiento de temas relacionados al Servicio del Usuario interno y externo.</li> <li>Se brindó apoyo en la elaboración de Oficio dirigido al Señor Licenciado Felipe Aguilar, Ministro de Cultura y Deportes para solicitar espacio en Salón y Campo Marte para llevar a cabo el Plan de Trabajo de Taller "Construyendo una cultura institucional de atención al usuario para prestar un servicio de excelencia" para todo el personal de la Seprem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>
<p>c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en gestionar un espacio físico para llevar a cabo el Taller "Abordaje y gestión de Recursos Humanos en la solución de conflictos".</li> <li>Se brindó apoyo en la organización y protocolo del Taller "Abordaje y gestión de Recursos Humanos en la solución de conflictos".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>
<p>d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la sistematización de las boletas y documentos del expediente Personal del renglón 021 y 011.</li> <li>Se brindó apoyo en la sistematización de los documentos de personal 029, correspondiente al período del 15 de julio al 30 de septiembre del presente año para trasladarlos a la persona encargada para subirlos al Portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>
<p>e. Brindar apoyo en el Departamento de Admisión, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Área de Reclutamiento y Selección de Personal en el ordenado y sellado de cada página que conforma los expedientes recibidos en diferentes convocatorias y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>



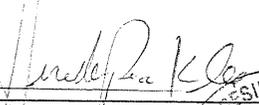
	escaneo de expedientes para análisis y cargar al sistema SIARH.	
f. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal de Recursos Humanos en realizar llamadas telefónicas para pedir referencias laborales de candidatos que aplicaron a la convocatoria de la Dirección Financiera.</li> <li>Se apoyó al llenado digital de cuadro matriz incluyendo a todas las Unidades y Direcciones para un convenio de Becas que se está gestionando con el INAP para cursos en el presente año, Certificaciones y Maestrías en el 2023.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>En proceso.</li> </ul>

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 Fernanda Madrid Morales

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

Aprobado   
 Licenciada Mayleen Andrea Peña Klée  
 Directora  
 Dirección de Recursos Humanos







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		93-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-738-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	AI: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 01-08-2022	AI: 31-08-2022
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

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 apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación al marco normativo nacional en relación al tema de violencia sexual.</li> <li>Identificación al marco normativo nacional que se encuentran relacionados con el tema de acoso sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>
B. Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización de Sentencias dentro de la matriz general de registro de compromisos internacionales.</li> <li>Seguimiento a propuestas del sistema de iniciativas de ley que contemplan y vulneran los Derechos de las Mujeres, para conformar el módulo informatico.</li> <li>Participación en el 5to Taller Técnico de Sentencias Nacionales e Internacionales, organizado por la Dirección de Gestión de Información y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> <li>Concluido.</li> </ul>
C. Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de propuestas de acciones de seguimiento al Eje de Violencia contra la Mujer y al Eje de Recursos Naturales y Ambiente dentro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido.</li> </ul>

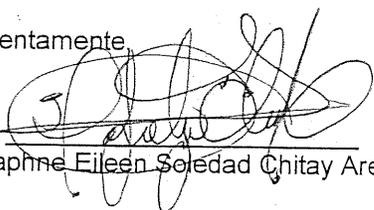




avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.	<p>del Reglamento Organico Interno y Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, desde la Dirección de Análisis jurídico y Control de Convencionalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de los mecanismos relacionados, marco normativo nacional, y listado de leyes que se relacionan con los Ejes de Violencia contra la Mujer y el Eje de Recursos Naturales y Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido.</li> </ul>
D. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del Documento de Protocolo Interno para el abordaje integral del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo.</li> <li>• Revisión de la guía orientadora para el abordaje integral del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido.</li> <li>• Concluido.</li> </ul>

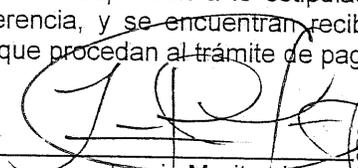
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente

  
 (F) Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

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

Aprobado

  
 Jeanie Maritza Herreola Najera  
 Directora  
 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		95-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-737-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mirna Regina Valiente
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15-07-2022	<b>Al:</b> 30-09-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-08-2022	<b>Al:</b> 31-08-2022
<b>Monto a pagar:</b>	<b>Q. 15,000.00</b>	Quince mil quetzales exactos.

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 apoyo y acompañamiento en diferentes espacios de participación interinstitucional para el seguimiento a la política de las mujeres con especial énfasis en el eje 2 de la PNPDIM, relacionado con Recursos Naturales, Tierra y Vivienda	1. Actividades vinculadas a la implementación de la Agenda de Empoderamiento Económico de las mujeres rurales de los países de la región SICA, así como el seguimiento para la firma de Adenda a Carta de entendimiento de la MTDR.	Concluido
	2. Reunion de seguimiento para la operativización del del Proyecto Motagua	Concluido
	3. Acompañamiento en el desarrollo de la consultoria para el desarrollo del Plan de Acción de Género y Cambio Climático	Concluido
b) Apoyar en la realización del análisis de la información sistematizada correspondiente para realizar un comparativo de acciones realizadas en el marco del eje 2 de la PNPDIM	1. Investigación de buenas practicas de programas vinculantes al Eje 2 de la PNPDIM, con el objetivo de diseño de programas que se puedan implementar en territorio	Concluido
c) Apoyar en la sistematización de la información que proporcionen las entidades en cumplimiento a lo normado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	1. Asistencia tecnica al MAGA para la identificación de acciones vinculados al Clasificador Presupuestario y al PLANOVI.	Concluido
	2. Asistencia tecnica al Ministerio de Energia y Minas para la identificación de estructuras presupuestarias a vincular a PLANOVI	
	3. Asistencia Tecnica al Registro de Información Catastral para la operativización de los enfoques de equidad.	





	4. Asistencia técnica en la revisión de la Estrategia de Equidad del Instituto Nacional de Bosques -INAB-	
d) Brindar apoyo en la elaboración y/o reprogramación de metas físicas y financieras establecidos en el plan operativo anual, multianual y presupuesto de la dirección relacionadas con actividades y temas de recursos naturales, tierra y vivienda.	1. En proceso de construcción de propuestas de vinculación al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en la identificación de metas físicas y financieras a la Agenda de Empoderamiento Económico, PLANNOVI y Clasificador Presupuestario.	Concluido
e) Brindar apoyo y acompañamiento en el análisis, sistematización y elaboración de los informes o reportes correspondientes, sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia relacionados con la implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos de las mujeres	1. Aportes en la identificación y análisis de información que permitan la implementación de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.	Concluido
f) Brindar apoyo en la sistematización de la información provenientes de las instituciones de gobierno central en el cumplimiento de la normativa legal existente para el uso del clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	1. Desarrollo de propuestas de intervención vinculados al eje 2 que pueden ser operados en el territorio. 2. Revisión y estructuración de la Guía de Cambio climático y gestión de riesgo con equidad.	Concluido

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)   
Mirna Regina Vallente

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

Aprobado

  
Licda. Diana Nicté Paiz Sagastume  
Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas Para la equidad entre  
Hombres y Mujeres.





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		97-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-737-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales.
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Amalia Mandujano Izaguirre.
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022	<b>Al:</b> 31/08/2022
<b>Monto a pagar:</b> <i>Doce mil quetzales exactos.</i>		Q12,000.00

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 el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Asistencia en representación de Seprem a la reunión taller de apertura para la construcción del Plan de Acción de la Política Migratoria. Convocatoira hecha por el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-.	Concluido.
	Participación en la reunión convocada por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para la revisión de lineamientos generales del PEI, POM y POA interno de la Dirección.	Concluido.
	Participación en la reunión de preparación y organización de los talleres para la validación del marco estratégico con sector privado y organizaciones de sociedad civil. Convocatora por parte de la mesa temática de primera infancia.	Concluido.





	Asistencia profesional en el taller con sector privado y organizaciones de sociedad civil para la validación del marco estratégico. Convocatoria por parte de la mesa temática de primera infancia.	Concluido.
b) Apoyar en el acompañamiento profesional en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	Asistencia en la reunión ordinaria para la presentación de avances de Seprem con la Agenda Política de Mujeres -APDM-.	Concluido.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	Gestión para la obtención de del mapeo de la colaboración del sector privado con las madres trabajadoras.  Recopilación de información en el marco de la agenda de empoderamiento económico de mujeres: economía de cuidados.	En proceso.  En proceso.
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	Participación en la reunión de ordinaria de la mesa de juventud en el marco del día internacional de la juventud para abordar la participación de las instituciones en la carrera a desarrollarse en Camotán Chiquimula.  Socialización del Planovi en el marco de la Comisión de la Mujer del SCDUR a nivel regional, región V central: Guatemala, Sacatepéquez, Escuintla y Chimaltenango.	Concluido.  Concluido.
e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	Participación en el "Taller de conocimientos básicos de Google Workspace" convocado por la Dirección de Informática.  Participación en la	Concluido.  Concluido.



	capacitación-taller en procesos de planificación. Convocatoria por la Dirección de Planificación.	
--	---	--

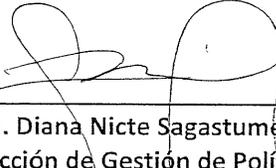
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
María Amalia Mandujano Izaguirre

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

Aprobado

  
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad entre  
Hombres y Mujeres  
GUATEMALA, C. A.







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		98-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-737-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Maria Virginia Jiménez Tuy
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022	<b>Al:</b> 31/08/2022
<b>Monto a pagar:</b> Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

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 elaboración e implementación de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia.	Se participó en el quinto taller técnico sobre seguimiento de sentencias nacionales e internacionales y seguimiento a iniciativas de ley, con el fin de revisar los elementos de seguimiento para el cumplimiento de las medidas de reparación y la propuesta para el módulo de leyes e iniciativas de ley.	Concluido.
	Se participó en tres reuniones de coordinación sobre el seguimiento de sentencias nacionales e internacionales con el Organismo Judicial (OJ), la Procuraduría General de la Nación (PGN) y la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (Copadeh).	Concluido.
b) Brindar apoyo profesional en el análisis de marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las	Se incorporaron las observaciones y comentarios a la Guía informativa sobre elaboración y seguimiento de informes periódicos de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	Concluido.





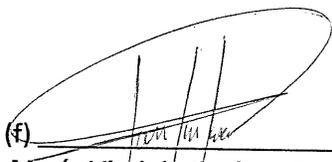
instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	(CEDAW, por sus siglas en inglés).	
c) Brindar apoyo en el análisis de los informes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política para la equidad entre hombres y mujeres.	Se sostuvieron reuniones de gabinete con equipo de trabajo a cargo del proceso de sistematización de información para la evaluación de los Indicadores de Progreso para la Medición de la Implementación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará".	Concluido.
	Se brindó asistencia a instituciones públicas como el Ministerio Público (MP), Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET), el Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP), la Defensoría de la Mujer Indígena (Demi), la Secretaría de Bienestar Social (SBS), entre otras, en el llenado de la Matriz de los Indicadores de Progreso para la Medición de la Implementación de la Convención de Belém Do Pará.	Concluido.
	Se sistematizó la información provista por las instituciones públicas para la Medición de la Implementación de la Convención de Belém Do Pará.	En proceso.
d) Brindar apoyo a los profesionales encargados de la asistencia técnica a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las	Se incorporaron observaciones de las organizaciones de sociedad civil en la propuesta de Plan de Trabajo del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la CEDAW.	Concluido.



Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.		
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Se participó en reuniones de revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido.

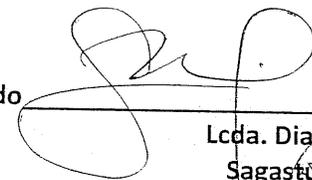
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 María Virginia Jiménez Tuy

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

Aprobado



Lcda. Diana Nichte  
Sagastume Baiz

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







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		100-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-737-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio 2022	Al: 30 de septiembre 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 agosto 2022	Al: 31 agosto 2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje cinco de la PNPDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindo apoyo en la conducción de levantamiento de diagnóstico departamental realizando estadísticas de los datos de violencia en el año 2021 por departamento, realizando un análisis de la problemática por departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>
b) Apoyar a los encargados de la Dirección con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la dirección con estrategias para la identificación de Unidades de Género en las instituciones asignadas. Solicitandó la asistencia profesional para las instituciones que no las tienen implementadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>
c) Apoyar en la transferencia de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyó en la transferencia de capacidades con la realización de la presentación de los ejes de la PNPDIM, retos y oportunidades para la Delegada Departamental de Chiquimula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en el diplomado del "Clasificador Presupuestario" del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluido</li> </ul>





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) 

Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

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

Vo. Bo.

  
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz



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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		101-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-733-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lucrecia Eugenia De León Quiñonez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 15 de julio de 2022 ✓	Al: 30 de septiembre de 2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01 de agosto de 2022 ✓	Al: 31 de agosto de 2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Doce mil quetzales exactos ✓	Q. 12,000.00 ✓

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 apoyo profesional para elaborar las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector educación.	Apoyé en logística de Diálogos APMD	Concluído
	Participé y apoyé en Mesa Técnica de Mujeres "Seguimiento a oferta programática institucional para atención de mujeres en todos sus ciclos de vida	
	Participé y elaboré minuta para la Reunión de la Mujer de CONADUR	Concluído
	Estudí curso sobre la Trata de Personas	Concluído
	Tomé cursos sobre Gobemanza local con enfoque de género	Concluído
b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la	Revisión de bibliografía PLANOVI y su vinculación con la educación de las mujeres y las niñas.	En proceso



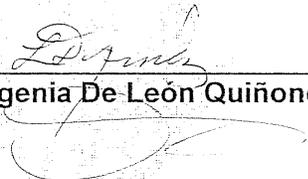
<p>equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.</p>		
<p>c) Brindar asistencia profesional a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción Desarrollo Integral de las mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente.</p>	<p>Brindé información telefónica a las instituciones que lo requieren sobre la implementación de la PNPDIM y Clasificador Presupuestario</p> <p>Participé y apoyé en logística de reuniones regionales de coordinación para elecciones de Representantes de Organizaciones de Mujeres en Jutiapa y Retalhuleu</p> <p>Acompañé al Depto. De Interseccionalidad a comisión de Liderazgo Juvenil a Camotán, Chiquimula</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
<p>d) Apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de informes o reportes correspondientes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres, así como el cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Representé a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres en el informe de Avances del Mecanismo de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas</p>	<p>Concluído</p>



<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente.</p>	<p>Apoyé en redacción de correspondencia y envío a su destino.</p> <p>Di seguimiento a hojas de tiempo de personal en teletrabajo y hojas de marcaje de delegadas departamentales.</p> <p>Participé en reuniones de equipo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre hombres y mujeres</p> <p>Participé en capacitaciones ofrecidas por Recursos Humanos sobre Derechos Humanos</p>	<p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p> <p>Concluído</p>
---	--	---

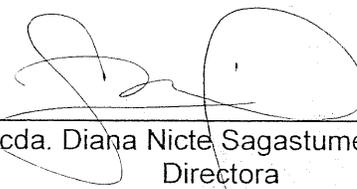
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

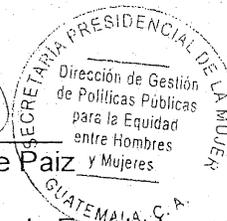
(f)   
Lucrecia Eugenia De León Quiñonez

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

Aprobado

  
Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora

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





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		103-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>		AC-733-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Salomón Benjamín Chamorro Ajché
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022	<b>Al:</b> 31/08/2022
<b>Monto a pagar:</b> Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00

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) Realizar reuniones técnica con el personal de las direcciones involucradas en el proyecto durante las fases de toma de requerimientos, desarrollo informático, pruebas y ajustes, entre otros.	Se realizó reuniones técnica con la participación de representantes de Gestión de Políticas Públicas, Análisis Jurídico, Control de Convencionalidad, Dirección de Informática y Gestión de la Información con el propósito de dar seguimiento al módulo de Sentencias Nacionales e Internacionales  Se realizó reuniones técnica con la Dirección de Planificación, Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información con el fin de dar seguimiento a la conceptualización del POA.	Proceso
b) Implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la PNPDIM e instalar ambientes de pruebas y producción en los servidores de la SEPREM, de acuerdo a las indicaciones técnicas de la Dirección de Informática.	Para implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la PNPDIM, se diseñaron las maquetas iniciales de la Plataforma de Políticas Públicas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.  Con el objetivo de implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la PNPDIM, se inició con el diseño	Proceso

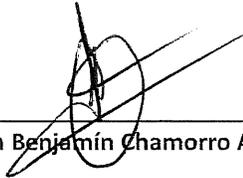


	de los prototipos de la Plataforma de Planificación y Programación específicamente del módulo relacionado al POA.	
c) Elaboración de documentación técnica.	Se elaboró documentación técnica mediante la redacción de los requerimientos funcionales de la aplicación RestFul API, Business Intelligence al Documento de Especificación de Requerimientos de Software DERCAS del SSyE.	Proceso
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Con fecha 10/08/2022 se presentó a la Dirección de Informática y Gestión de la Información los prototipos de la Plataforma de Políticas Públicas. En esta presentación se obtuvo la aprobación y visto bueno de dichas direcciones para continuar con el proceso de diseño del sistema.	Proceso

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)

  
Salomón Benjamín Chamorro Ajché

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

Aprobado

  
Jaime Humberto Velásquez Morales

Director

Dirección de Informática





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		104-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-733-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jimena Mariel Franco Gómez de España
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b>	<b>Al: 30/09/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/08/2022</b>	<b>Al: 31/08/2022</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b>		Q12,000.00

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) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Cabañas para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluído
	Apoyo a Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Huité para socializar la Guía de Actuación para la atención y Derivación de Casos de Violencia contra las Mujeres desde las Direcciones Municipales de la Mujer.	Concluído
	Apoyo en Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Se brindó apoyo en las reuniones:	Concluído
	Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluído
	Reunión Comisión Departamental de la Mujer en la cual se brindó información general sobre la Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE.	Concluído
		Concluído



	Reunión de Consejo Regional de Desarrollo CORETUR, para trasladar información del seguimiento de las acciones realizadas durante la reunión de la Comisión Regional de la Mujer COREMUJER.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Reunión con Directora Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Gualán para brindar apoyo en cuanto a la realización de su POA.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionado con su implementación de la política de las mujeres.	Reunión Comude Municipalidad de Zacapa para poder socializar la necesidad de realizar una Política Municipal de la Mujer	Concluído
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Realización de Reunión con Representante de Organización de Mujeres para la programación de las Elecciones de Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo	Concluído

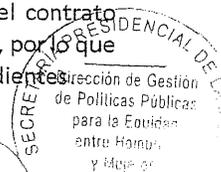
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Jimena Mariel Franco Gómez de España

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

Aprobado   
Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		105-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-733-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b>	<b>Al: 30/09/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/08/2022</b>	<b>Al: 31/08/2022</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b>		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
A) Apoyo Profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico.	Reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.	Concluído
	Reunión con las Directoras Municipales para la implementación y seguimiento de acciones de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Concluído
B) Apoyo al encargado de definir analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes a las instituciones y políticas sectoriales de su competencia.	Reunión de Consejo Departamental de Desarrollo.	Concluído
	Reunión Comisión Municipal de la Mujer de Jalapa.	Concluído
	Reunión ordinaria de la Red VET.	Concluído
C) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente	Reunión con SEGEPLAN para otorgar información de Convocatoria de Representante de la Mujer ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.	Concluído
D) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia,	Reunión COMUDE Municipalidad de Jalapa.	Concluído





relacionados con su implementación de la política de las mujeres.		
E) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión con las representantes de organizaciones de mujeres de la región que incluye Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa	Concluído

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,

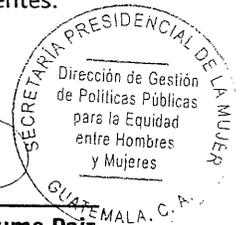
(f)   
Blanca Azucena Beltrand Hernández de Vega

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

Aprobado

Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz

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





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		107-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-738-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Marxia Ivana Yuvixa Rodríguez Figueroa ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b>	<b>Al: 30/09/2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b> ✓	<b>Al: 31/07/2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Seis mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.</b> ✓		Q6,580.65 ✓

Señora Secretaría 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) Apoyo profesional para la elaboración de las estrategias operativas para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres en las instituciones y sectores de su competencia en especial al sector económico. ✓	Apoyo Profesional en la reunión Mensual de Red de Directoras Municipales de la Mujer.	Concluído
	Apoyo Profesional en la reunión con el Gobernador y Secretario de Gobernación de Suchitepéquez	Concluído
b) Apoyo al encargado de definir, analizar e implementar marcos conceptuales, jurídicos y políticos relacionados con los derechos humanos de las mujeres y las políticas para la equidad entre hombres y mujeres correspondientes, así como las políticas sectoriales de su competencia. ✓	Apoyo Profesional en la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez.	Concluído
	Apoyo Profesional en la Reunión ordinaria de la Red VET.	Concluído
	Apoyo Profesional en la reunión de Red con alcaldes del municipio de San Francisco Zapotitlan, San Lorenzo y Mazatenango Suchitepéquez	Concluído
c) Brindar apoyo a las instituciones de la administración central y territorial para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres y su vinculación con el clasificador temático correspondiente. ✓	Apoyo Profesional en la reunión con SEGEPLAN y Gobernador Departamental para dar Seguimiento a reformas a las normas complementarias del Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y	Concluído



	Rural, en el Departamento de Suchitepéquez. Apoyo Profesional en la reunión de SEGEPLAN Y SOCIEDAD CIVIL sobre el apoyo de la Secretaria presidencial de la Mujer.	
d) Brindar apoyo profesional en el análisis, sistematización y elaboración de reportes sobre los avances de las acciones o programas de los sectores institucionales de su competencia, relacionados con su implementación de la política de las mujeres. ✓	Apoyo Profesional en la reunión de Comude Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez.	Concluído
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente. ✓	Apoyo Profesional en la reunión de miembros de Unidad Técnica Departamental UTD.	Concluído

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)   
 Marxia Ivana Yuvixa Rodríguez Figueroa

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

Aprobado   
 Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz  
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		108-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-735-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Abilia Cruz Díaz
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022	<b>Al:</b> 31/08/2022
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a). Apoyar la realización del proceso para la adquisición de suministros y contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó la revisión del proceso para la adquisición de suministros y contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tales como: agua, luz, teléfonos celulares, telefonos fijos, internet, basura, arrendamiento de edificios y fumigación, etc. correspondiente al mes de agosto 2022.	concluido
b). Apoyar técnicamente a los responsables de la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado.	Se Apoyó de manera técnica en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado, en conjunto con los responsables de dicho proceso durante el mes de agosto 2022.	concluido
c). Apoyar en el análisis de facturas y documentos contables.	Se apoyó en el análisis de facturas y documentos contables del mes de agosto de 2022.	concluido
d). Brindar apoyo en los requerimientos de compras.	Se brindó el apoyo en los requerimientos realizados de compras del mes de agosto 2022 que fueron generados.	concluido.



e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Apoyo en las diferentes actividades del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
--	---	-----------

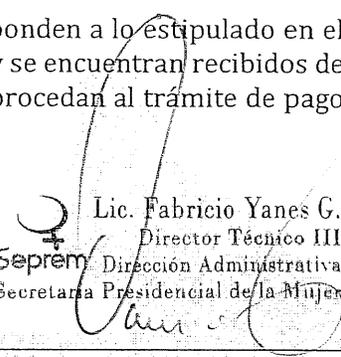
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,



(f) \_\_\_\_\_  
**Mónica Abilia Cruz Díaz**

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

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

Aprobado \_\_\_\_\_





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		109-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José René Portillo Menéndez /
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022 /	Al: 30-09-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01-08-2022 /	Al: 31-08-2022 /
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00 /

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. /	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretarías, y otras instancias a la cual, por su carácter de Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como al municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal.	Concluido
b) Reportar de manera / inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales. /	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido



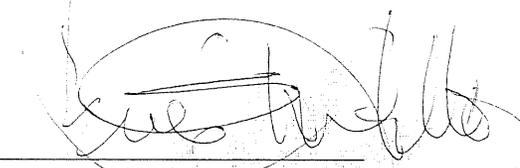


c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Subsecretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

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,

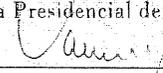
(f)

  
José René Portillo Menéndez

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

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

Aprobado

  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		110-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		José Domingo Ajú Pol ✓
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-08-2022 ✓	Al: 31-08-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados 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 del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución.	Concluido
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo del cual no se reporto ningún daño o desperfecto.	Concluido

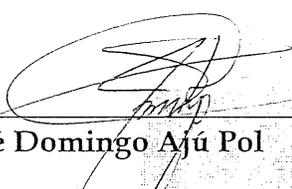


c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia se efectuó el traslado de funcionarios nacionales, mas no hubo movimiento de funcionarios extranjeros.	Concluido
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Durante el período unicamente se estuvo trasladando a la señora Secretaria a distintas actividades institucionales.	Concluido

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

Atentamente,

(f)

  
José Domingo Ajú Pol

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

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

Aprobado

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo

— Director —

Dirección Administrativa

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		113-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge Raúl Ochoa López ✓
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-08-2022 ✓	Al: 31-08-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período que se reporta se atendió al personal en actividades que se realizaron en la Terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Concluido
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera. ✓	Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de sus reuniones institucionales.	Concluido





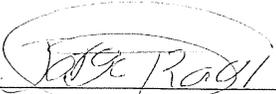
<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con aguay café para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>Se apoyó a los encargados de servicios Generales en la inspección de mobiliario y equipo de esta Secretaría y se pudo constatar que no hubo ningún desperfecto.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</p>	<p>Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo a la Dirección Administrativa en el área de Recepción de esta Secretaría así como en actividades realizadas en el Archivo General ubicado en la Bodega de la zona 18.</p>	<p>En proceso</p>





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 Raúl Ochoa López

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

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

Aprobado  
Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		114-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mayra Maribel Pérez Sinai de Barillas
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	AI: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01-08-2022	AI: 31-08-2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período que se reporta se atendió al personal institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera.	Se acondicionó el área de la reunión presencial de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario según lo solicitado, para la realización de actividades.	Concluido





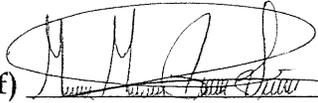
c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Se preparó adecuadamente el café para el personal de la Institución para las diferentes actividades.	Concluido
d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.	Concluido
e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.	Apoyo a los encargados de Servicios Generales en la revisión del mobiliario y equipo, que pudiera estar dañado, sin embargo no presentó ningun desperfecto.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad compentente.	Apoyo al ordenamiento en las áreas de oficina de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM.	Concluido





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,

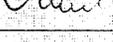
(f) 

Mayra Maribel Pérez Sinaí de Barillas

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

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

Aprobado

  
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director  
Dirección Administrativa





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		111-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-735-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jaime David González Polanco ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022 ✓	<b>Al:</b> 31/08/2022 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

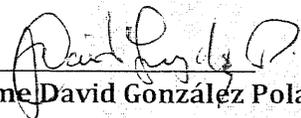
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en actividades relacionadas con el proyecto del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.	Revisión de la cuota financiera aprobada correspondiente al mes de agosto 2022	En proceso
b) Apoyar al encargado de Centro de Costos mediante orientaciones sobre la evaluación y aplicación de los criterios de medición en la producción en los servicios institucionales.	Apoyo en actualización del Plan Operativo Anual, por cuarta modificación presupuestaria del mes de agosto 2022	En proceso



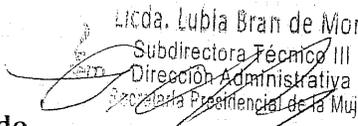
<p>c) Apoyar al Encargado de Centro de Costos mediante orientaciones en el monitoreo de metas proyectadas para los programas con enfoque de resultados comprendidos en el Presupuesto por Resultados.</p>	<p>Apoyo en realización del informe de monitoreo del mes de agosto 2022</p>	<p>En proceso</p>
<p>d) Apoyar en la sistematización de información de ejecución y cumplimiento de metas físicas del Presupuesto por Resultados.</p>	<p>Se ha logrado apoyar con los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén para la ejecución de la cuota financiera aprobada</p>	<p>En proceso</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</p>	<p>Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa. (Recepción)</p>	<p>En proceso</p>

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)   
Jaime David González Polanco

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

  
Licda. Luvia Bran de Mora  
Subdirectora Técnico III  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**Aprobado**  
**Licda. Luvia Bran Toledo**  
**Subdirectora**  
**Dirección Administrativa**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		115-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-736-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Astry Lucero Pérez Chávez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15-07-2022	<b>Al:</b> 30-09-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-08-2022	<b>Al:</b> 31-08-2022
<b>Monto a pagar: Q. 8,000.00</b>		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales y de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	- Se registraron en la matriz digital las notificaciones y correspondencia recibida con respecto a información y avances relacionada a los procesos en contra de la Secretaría.	En proceso
b) Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.	- Se realizarán procuraciones presenciales y telefónicas a las distintas entidades que corresponden para mantener actualizados los expedientes físicos y la matriz digital de los procesos planteados en contra de la secretaría presidencial de la mujer.	En proceso
c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.	- Se lleva un registro de las fechas de audiencias.  - Se realizaron las coordinaciones respectivas con las distintas partes del proceso, para brindarle apoyo, informe y toda aquella documentación que sea de su interés para poder evacuar las audiencias respectivas, según programación de mes.	En proceso
d) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.	- Se dio seguimiento a las publicaciones del del Diario de Centro América, en la que se recopiló información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación con el quehacer de esta Secretaría.	En proceso
e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.	- Participación en capacitaciones, talleres y actividades brindadas por la institución.  - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad y la Insitución.	En proceso



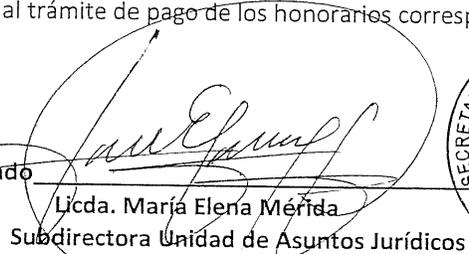
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Astrý Lucero Pérez Chávez

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

Aprobado

  
Licda. María Elena Mérida  
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		116-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio de 2022	Al: 30 de septiembre de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de agosto de 2022	Al: 31 de agosto de 2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00 ✓

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

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

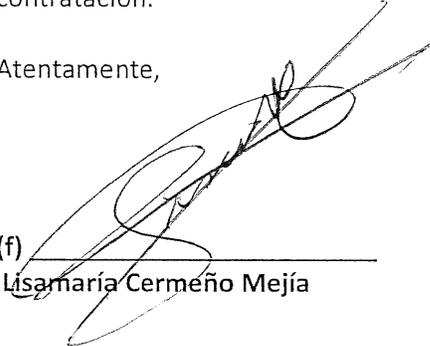
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A.) Brindar apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo en el desarrollo de actividades de los comités presididos por la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	En proceso
B.) Brindar apoyo y asistir al personal en las diferentes reuniones laborales que se llevan a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Apoyo y asistencia en la toma de dictados y posteriormente en elaboración de minutas en las diferentes reuniones labores llevadas a cabo en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Concluida
C.) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales.	Elaboración, impresión y entrega de memorandos, oficios y nombramientos de comisión oficial a las diferentes unidades y direcciones de la secretaria.	Concluida.
D.) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos.	Traslado de información técnica al Comité de Simplificación como al Comité Administrativo Financiero.	Concluida.



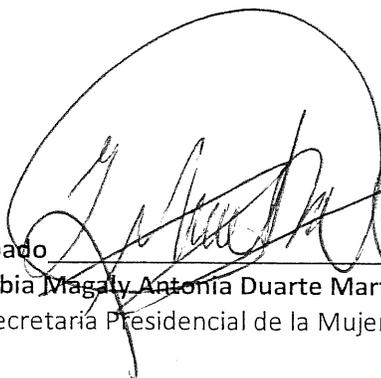
E.) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Recepción y archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 01 al 31 de agosto de 2022.	Concluida.
F.) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos para gestión de firma electrónica de la señora subsecretaria.</li> </ul>	Concluida.

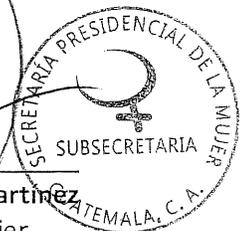
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Lisamaría Cermeño Mejía

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

Aprobado   
MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez  
Subsecretaría Presidencial de la Mujer







**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		117-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-736-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Hans Emmanuel Robles Solares
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b>	<b>Al: 30/09/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/08/2022</b>	<b>Al: 31/08/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>		<b>Q.8,000.00</b>

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 apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales.	<p>a) Creación de diseño de imagen solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de agosto para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños.</p> <p>b) Desarrollo de campaña Semana de la Lactancia Materna. La cual hace énfasis en la importancia de la lactancia en los primeros meses de vida. También se creó el diseño para el Día de los Pueblos Indígenas para diferentes actividades de la institución, lo que incluye posts para las diferentes redes sociales.</p>	<p>a) Concluido</p> <p>b) Concluido</p>
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas.	<p>a) Acompañamiento a la Subdirectora de Seprem en CONPREVI del mes de agosto con la toma y edición de fotografías, redacción de nota periodística y acompañamiento de dicha actividad.</p> <p>b) Acompañamiento en toma de fotografías de capacitación de Google Workspace llevado a</p>	<p>a) Concluido</p> <p>b) Concluido</p>





	cabo en las instalaciones de Seprem.	
c) Apoyar en la diagramación, diseño y levantado de información de documentos institucionales para impresión y difusión a nivel central y territorial.	a) Desarrollo del boletín informativo semanal con la información de las actividades del mes de agosto desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) Creación de propuestas para nueva portada del Manual de Organización y funciones. c) Creación de tarjetas de presentación para Director y Subdirector de la Dirección Administrativa. d) Creación de diplomas para encargados de impartir el taller de Google Workspace.	a) Concluido b) Concluido c) Concluido d) Concluido
d) Brindar apoyo en los eventos y actividades institucionales a nivel de protocolo, montaje de eventos y logística.	Acompañamiento en actividades de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Unidad de Comunicación Social.	Concluido
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Participación en capacitaciones dadas por la Dirección de Recursos Humanos de Seprem.	Concluido

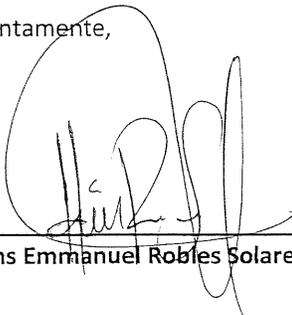




El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

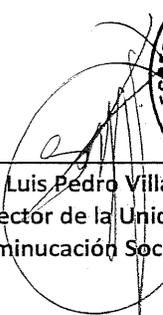
Atentamente,

(f)

  
Hans Emmanuel Robles Solares

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

Aprobado

  
Lic. Luis Pedro Villatoro  
Director de la Unidad de  
Cominucación Social.





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		118-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-736-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Shierley Eunice Gomez Ramirez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15-07-2022	<b>Al:</b> 30-09-2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-08-2022	<b>Al:</b> 31-08-2022
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00

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	Alcance
a) Apoyar en actividades de soporte técnico, a usuarios con el uso de las diferentes computadoras de la Seprem	Apoyo en soporte informático a usuarios con herramientas de ofimática, restauración y actualización de equipos de la dirección de políticas públicas, auditoría interna y unidad de gestión de la cooperación, instalación de servicios de fotocopiadora Ricoh y escáner a diferentes usuarios, atención remota a delegadas departamentales de El Progreso, Escuintla, Izabal, Jalapa, Retalhuleu, Suchitepéquez y Zacapa	En proceso
b) Apoyar en actividades de administración de usuarios de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática	Apoyo en administración de servicio sharepoint, servicio de colaboración en la nube, licencias de microsoft office 365, eset endpoint security y control e incrementos de fotocopiadoras marca Ricoh de los 3 niveles de la Seprem	Concluido
c) Apoyar en capacitación a usuarios finales de los diferentes sistemas que implemente la Seprem	Apoyo en capacitación "Conocimientos básicos de Workspace" y ayuda a los usuarios a conocer e implementar las diferentes herramientas aprendidas	Concluido
d) Apoyar en la elaboración de manuales de usuario y actualización de los ya existentes	Apoyo en elaboración de manual de instrucciones de sharepoint para ingresar y cargar archivos a nuevos sitios "documentos de respaldo poa"	Concluido
e) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planeados en los términos de referencia	Apoyo en elaboración de dictámenes técnicos requeridos por la dirección de políticas públicas, recursos humanos y la unidad de gestión de la cooperación. Webinar "Nueva generación de servicios públicos digitales"	Concluido



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) \_\_\_\_\_  
**Shierley Eunice Gomez Ramirez**

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



Aprobado \_\_\_\_\_  
**Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales**  
**Director de Informática**





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		119-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-734-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnico
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge David Gasparico Abrego
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 15 de julio 2022	<b>Al:</b> 30 de septiembre 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01 de agosto 2022	<b>Al:</b> 31 de agosto 2022
<b>Monto a pagar: Q 8,000.00</b>		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

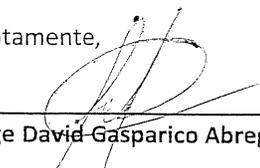
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el plazo de contrato que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem.	Apoyo en realización de maquetado en módulos de la Dirección de Políticas Públicas.	Proceso
b) Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem	Apoyo para propuesta de base de datos para maquetado de módulos de la Dirección de Políticas Públicas.	Proceso
c) Brindar apoyo técnico y administrativo en las propuestas de manuales de usuarios de los sistemas informáticos	Apoyo en Reunión Taller de conocimientos básicos de Google, Reunión Módulos de Sentencias, Reunión Taller Sentencias, Reunión Revisión Módulos Políticas Públicas, Reunión POA SyE.	Concluido
d) Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la Seprem en el uso de los sistemas informáticos	Apoyo en Reinstalación de software en los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem, de la Dirección de Cooperación Internacional.	Concluido
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia.	Apoyo en actividades de soporte técnico a usuarios de la Seprem.	Concluido



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 David Gasparico Abrego

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

Aprobado 

Lic. Jaime Humberto Velásquez Morales  
Director de Informática





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		120-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-734-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Carlos Armando Paiz Vallejo
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 15 de julio 2022	<b>Al:</b> 30 de septiembre 2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 15 de julio 2022	<b>Al:</b> 31 de julio 2022
<b>Monto a pagar:</b> cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con dies centavos.		Q. 4,387.10

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 técnicamente a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.	Elaboración en conjunto con el equipo técnico del departamento de Legislación y Normativa, de compendio del marco legal vigente relacionado con Violencia Sexual con énfasis en el Acoso Sexual.	Concluido
b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la PNPDIM.	Se participó en el taller de Seguimiento de Sentencias Nacionales e Internacionales - SINA- y Seguimiento a Iniciativas de Ley -SILE- de fecha 20 de julio del año 2022.	Concluido
c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.	Presentación del sistema de monitoreo a recomendaciones emitidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) con relación a peticiones y casos, basándose en el caso de la Licenciada María Eugenia Morales Aceña de Sierra contra el Estado de Guatemala.	Concluido
d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e internacionales a lo interno de la institución.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Sumario del Marco Normativo vinculado a la Secretaria Presidencial de la Mujer, Requerimiento planteado por la Contraloría General de Cuentas.	Concluido



<p>e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.</p>	<p>Revisión de elementos o caracteres que conforman el módulo de Seguimiento de Sentencias Nacionales e Internacionales -SINA-</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente.</p>	<p>Elaboración de Cronograma de Actividades en las que se presenta el seguimiento a productos o a actividades.</p> <p>Participación en el taller de Inteligencia Emocional en el Ámbito Laboral.</p> <p>Participación en el taller de Estrategias para minimizar el riesgo de contagio del Sars Cov-2.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p> <p>Concluido</p>

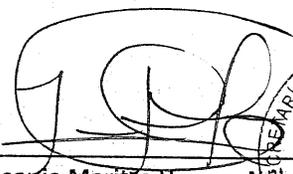
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 Carlos Armando Paiz Vallejo

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

Aprobado

  
 Jeanie Maritza Herrera Najera  
 Directora  
 Departamento de Análisis de Legislación y Normativa  
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
 GUATEMALA, C.A.

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		121-029-2022 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029 ✓	
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán ✓	
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 31/09/2022 ✓	
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2022 ✓	Al: 30/08/2022 ✓	
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
A) Apoyar en la elaboración y retroalimentación de Kardex legislativo que permita recopilar el estado de las iniciativas de ley en las distintas comisiones de trabajo del Congreso, indicando su estado, vínculo con los compromisos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres y su relación con agenda legislativa de Mujeres. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y Sistematización de Acuerdos Gubernativos de 2019-2022 relacionados a los Derechos Humanos de las mujeres, por año, descripción y clasificación por ejes de la PNPDIM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso.</li> </ul>
B) Apoyar en la elaboración y asesoría de la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, relacionadas con la Dirección. ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización y articulación de Normativa Nacional, Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Desarrollo Social, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural e Internacional, Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, Convención Belem Do Pará,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluído</li> </ul>





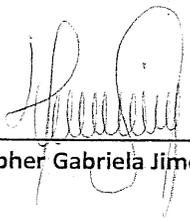
	<p>Declaración Universal de los Derechos Humanos, Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, para el Eje de Participación Sociopolítica de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.</p>	
<p>C) Identificar y analizar las leyes o normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad, y elaborar dictamen correspondiente. /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de observaciones al Modelo de intervención para el abordaje de los Matrimonios Infantiles y Uniones Tempranas y Forzadas MIUTF.</li> <li>• Revisión de documentos técnicos de los módulos de leyes e iniciativas de ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluído.</li> <li>• En proceso.</li> </ul>
<p>D) Apoyar en la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos para la elaboración, revisión y/o propuesta de normativa relacionado con la equidad entre hombres y mujeres. /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y sistematización de normativa nacional e iniciativas de ley relacionadas al desarrollo económico y productivo con equidad y participación sociopolítica de las mujeres en el país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Proceso.</li> </ul>
<p>E) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes sobre el seguimiento a Sentencias Internacionales vinculadas a los Derechos Humanos de las Mujeres. /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Minuta de la tercera reunión de la Mesa Interinstitucional Mujeres, Paz y Seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso.</li> </ul>
<p>F) Otros que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en el quinto taller técnico: Propuestas para el seguimiento de sentencias Nacionales e Internacionales el día miércoles 10 de agosto de 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluído.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en taller de Conocimientos básicos de Workspace el día lunes 8 de agosto de 2022.</li><li>• Participación en Capacitación y taller en procesos de Planificación el día miércoles 17 de agosto de 2022.</li><li>• Participación en Capacitación por parte de OACNUDH el día martes 23 de agosto de 2022.</li><li>• Participación en la actividad sobre Emprendimiento el día lunes 29 de agosto de 2022.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluído.</li><li>• Concluído.</li><li>• Concluído.</li><li>• Concluído.</li></ul>
--	---	---

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)   
Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

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

Aprobado

  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
Departamento  
de Análisis  
de Legislación  
y Normativa  
GUATEMALA, C. A.

Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico  
y Control de Convencionalidad





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De Contrato Administrativo</b>		122-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-734-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Pahola Monroy Chávez
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022	<b>Al:</b> 31/08/2022
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

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

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos legales, laborales, penales y de cualquier otra materia que requiera el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al proceso de elaboración de memorial de apertura a prueba y conformación de expedientes individuales a cada hallazgo, para ser presentado a la Contraloría General de Cuentas, relacionado con los hallazgos confirmados a la Secretaria Presidencial de la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso.</li> </ul>
b) Apoyar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la sistematización de audiencias y plazos para la entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar oportunamente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos relativo a procesos judiciales que conforman el archivo de los procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>Evacuación de audiencia señalada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso.</li> <li>En proceso.</li> </ul>



	<p>para el 10 de agosto de 2022 en Juzgado de Paz Pluripersonal, de la señora Berta Dalila Tambito. Se fijó nueva audiencia para mes de septiembre de 2022.</p>	
<p>c) Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones en el Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de modelo de certificación de Punto de Acta con relación a las modificaciones contenidas en el Punto Resolutivo número 07-2022.</li><li>• Elaboración de presentación como material de apoyo para capacitación al personal que lleve a cabo la elaboración de Actas para la elección de Representante Titular y Representante Suplente de las Organizaciones de Mujeres en cada departamento ante el Codede.</li><li>• Seguimiento al proceso de elaboración del Reglamento del Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer por parte de la Mesa de Trabajo.</li><li>• Seguimiento al proceso de elaboración de Acuerdo Interno de creación de la Mesa la Mesa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concluida.</li><li>• Concluida.</li><li>• En proceso.</li><li>• En proceso.</li></ul>



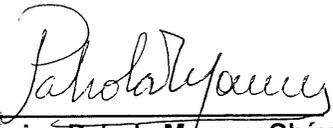
	Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz).	
d) Otas que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a proceso de suscripción de cartas de entendimiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer con Comité Nacional de Alfabetización (Conalfa).</li><li>• Seguimiento y coordinación con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP) y con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para el desarrollo de la elección de los representantes de Organizaciones de mujeres que operen en los 22 departamentos.</li><li>• Taller de Conocimientos Básicos de Workspace.</li><li>• Webinar Nueva Generación de Servicios Públicos Digitales.</li><li>• Seguimiento con la Dirección de Informática sobre los procesos a implementar referente a la Política de Prevención de la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso.</li><li>• En proceso.</li><li>• Concluido.</li><li>• Concluido.</li><li>• En proceso.</li></ul>



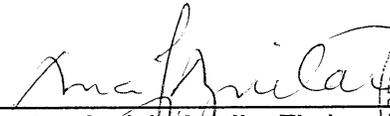
	Corrupción de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
--	--	--

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)   
**Mónica Pahola Monroy Chávez**

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

Aprobado   
**Ana Leticia Aguilar Theissen**  
**Secretaria Presidencial de la Mujer**





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		123-029-2022 /
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 15 de julio de 2022 /	Al: 30 de septiembre de 2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio de 2022 /	Al: 31 de julio de 2022 /
Monto a pagar: 4,387.10 /		Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez 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) Brindar apoyo en la recepción de documentos.	Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección del mes de julio.	CONCLUIDO
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.	Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Administración, entre otros.	CONCLUIDO
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.	Se archivó de forma física los documentos que se recibieron en la Dirección en el mes de julio.  Se finalizó el archivo digital hasta la fecha julio 2022.	CONCLUIDO
d) Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.	Se alimentó el archivo digital de la Unidad Planificación del año 2022 del mes de mayo a julio por medio de escaneo de documentos correspondientes.	CONCLUIDO
e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se generó listado de participantes en el curso de "FLACSO".  Se realizó la logística de reunión sobre el módulo de Sentencias Nacionales e Internacionales.  Se realizaron tablas dinámicas para la organización de la información sobre "VPH, vacunación y morbilidad" quedando finalizadas el 100% de la información concretada.	CONCLUIDO  CONCLUIDO  CONCLUIDO



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.

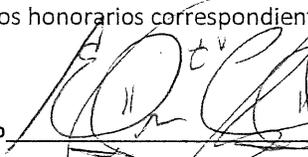
Atentamente,

(f) 

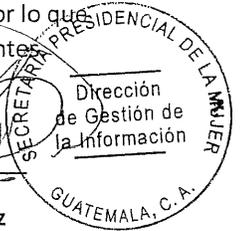
**Ana Cristina Palma Quiñonez**

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

Aprobado

  
**Edwin W. Cabnal Hernández**

**Dirección de Gestión de la Información**







### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		124-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios técnicos. ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Andrea Elizabeth Reyes Barrera
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/08/2022 ✓	Al: 31/08/2022 ✓
Monto a pagar:	Ocho mil quetzales exactos ✓	Q. 8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar técnicamente en el desarrollo de actividades y elaboración de informes que se realicen en la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Apoyo en la actualización de directorios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio Multilateral.</li> <li>• Directorio de Embajadas.</li> </ul>	✓ Concluido
	Apoyo en orden y foleo de archivos de los años 2000 al 2012 correspondientes de la Unidad de Gestión de la Cooperación y entrega de los mismos a la bodega de archivo de la zona 18 de la SEPREM.	✓ En proceso
b) Apoyar a los profesionales de la Unidad de Gestión de la Cooperación, en la elaboración de documentos oficiales que le sean solicitados.	Apoyo en el control de los memorandos recibidos, memorandos enviados, oficios enviados y oficios recibidos.	✓ Concluido
	Apoyo en la elaboración de solicitud de vehículos.	✓ Concluido
	Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a diferentes Unidades/Direcciones.	✓ Concluido



<p>c) Apoyar en los procesos administrativos relacionados con la conformación de expedientes, para liquidación y traslado a donde corresponde.</p>	<p>Apoyo en envío de oficios por medio de correspondencia física a diferentes entidades.</p> <p>Apoyo en traslado de memorandum con respuestas o solicitudes dirigidos a diferentes Unidades/Direcciones pertenecientes a la SEPREM.</p> <p>Apoyo en completar y trasladar el informe de solicitud de viáticos correspondiente a la Licenciada Bertha Falla a Dirección Financiera.</p> <p>Apoyo en el traslado de Carta de Entendimiento USAC al Despacho Superior.</p>	<p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p> <p>✓ Concluido</p>
<p>d) Brindar apoyo en el ingreso y/o sistematización de información de la Unidad de Gestión de la Cooperación en la forma que le sea solicitado.</p>	<p>Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "SharePoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos), del mes de agosto.</p> <p>Apoyo en ingreso de metas a la plataforma "SharePoint" al espacio correspondiente asignado por la Unidad de Planificación.</p>	<p>✓ En proceso</p> <p>✓ En proceso</p>
<p>e) Apoyo en la elaboración de informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Gestión de la Cooperación para remitirlos a la Unidad de Planificación.</p>	<p>Apoyo y seguimiento de las Metas que están contempladas dentro del POA de la Unidad.</p>	<p>✓ En proceso</p>
<p>f) Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.</p>	<p>Apoyo del control e identificación de tarjeta de Responsabilidad con Descargas y a</p>	<p>✓ Concluido</p>





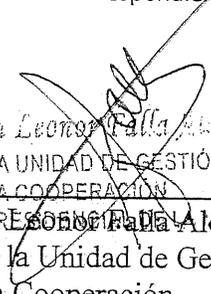
	cargo de las profesionales de la Unidad.	
g) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de los Términos de Referencia.	Participación en capacitaciones y talleres. <ul style="list-style-type: none"><li>Taller de conocimientos básicos de Workspace.</li></ul>	✓ Concluido

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)   
Andrea Elizabeth Reyes Barrera

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

  
MSc. Bertha Leonor Palla Alonzo  
DIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE LA COOPERACIÓN  
Aprobado  
MSc. Bertha Leonor Palla Alonzo  
Directora de la Unidad de Gestión  
de la Cooperación.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		125-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-730-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Celeste Rivera Dónis
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:15/07/2022</b>	<b>Al:30/09/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:01/08/2022</b>	<b>Al:31/08/2022</b>
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Se brindó apoyo técnico en la recolección de PEI, POM Y POA de instituciones asignadas.	En proceso
b) Brindar apoyo en el desarrollo de diversas actividades y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general.	Se brindó apoyo en establecer comunicación por los diferentes medios a cada una de las instituciones a cargo para conocer sobre sus unidades de género	En proceso
c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.	Se brindó apoyo técnico en la evaluación y estudio de los diferentes PEI, POM Y POA y proyectos en donde se manifieste y pongan en práctica la equidad de género.	Concluido

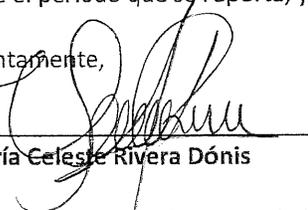


<p>d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual – POA-</p>	<p>Se brindó apoyo en la elaboración de matriz para la presentación de los avances encontrados con las diferentes entidades a cargo, sus proyectos y dar a conocer las instituciones las cuales no poseen unidad de género.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su Dependencia.</p>	<p>Se participó en diferentes reuniones convocada por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres al igual que las convocadas por Recursos Humanos.</p>	<p>Concluido</p>

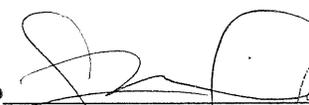
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

  
María Celeste Rivera Dónis

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

Aprobado 

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





ENTIDADES	PEI	POM	POA
Consejo Nacional de Adopciones (CNA)	2019-2023	2022-2026	2022
Aporte para la Descentralización Cultural (Adesca)	2018-2022	2022-2026	2022
Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)	2022-2032	2022-2026	2022
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)	2020-2030	2020-2024	2020
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT)			
Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)			



Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala (CNPAG)	2018-2022	2018-2022	2018
Secretaría Nacional de Administración de bienes en Extinción de Dominio (Senabed)	2021-2025	2022-2026	2022
Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) menos el POM	2019-2024		2022
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP)	2020-2024	2020-2021	



CONTACTO	Generalidad de implementación
	<p>Es importante el intercambio permanente de información interinstitucional, en relación a sus programas de atención, cobertura geográfica, idioma que habla su personal y criterios o condiciones de acceso a los servicios, incluyendo el enfoque de género. Las redes locales y comunitarias de protección, juegan un papel fundamental en la identificación de estas instituciones y los servicios que ofrecen, así como la posible colaboración que puedan brindar al CNA, en los casos de apoyo y orientación a madres y padres en crisis con su parentalidad.</p>
	<p>Dada la importancia de la equidad de género en el desarrollo de la labor de ADESCA, constantemente se analizan aspectos relacionados con la identidad de la mujer, su participación en la vida social, familiar y cultural, sus limitantes desde la perspectiva de género y otros temas de interés realizando charlas , talleres e implementandolos en sus planes estrategicos.</p>
<p>Claudia Mariela Leon Leon "2251-1367 22517019 2220-9080 Ext. 4120</p>	<p>Incorporar la temática de educación en población y desarrollo con pertinencia cultural y perspectiva de género en los programas de alfabetización, educación de jóvenes y adultos, priorizando a la población analfabeta y neoalfabeta</p>
	<p>El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad – INTECAP – garantiza la atención a toda persona interesada en participar de sus servicios de capacitación, para lo cual aplica el concepto de Universalidad de Ingreso, que en su Normativo Interno del Participante lo define así: "Universalidad de Ingreso" Toda persona, sin distinción de diferencia de cualquier naturaleza, como edad, género, origen étnico, posición económica, posición social, discapacidad, orientación política, orientación sexual o identidad de género, religión, creencia religiosa o ideológica, puede aspirar a ser participante de eventos de capacitación o formación profesional de INTECAP."</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La equidad económica, social y el desarrollo humano integral</li> <li>• El combate a y la erradicación de la exclusión social, la discriminación y la pobreza</li> <li>• El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano</li> <li>• La participación ciudadana</li> </ul>
	<p>se emitió el Acuerdo No. 56-2020, Disposiciones Administrativas para alcanzar el respeto y promoción de Equidad de Género en la SENABED, con el objeto de lograr el respeto y promoción de acciones, mecanismos y disposiciones en materia de igualdad y equidad de los hombres y mujeres, sin discriminación alguna; así como de velar por el cumplimiento de las normas legales e internacionales vinculadas a los derechos de la mujer</p>
<p>Licda. Mariela Veliz 2410-0000 Ext. 2053</p>	<p>diálogo entre diferentes Países para dar seguimiento a las necesidades de incluir la perspectiva de género en el análisis sobre las mujeres en la migración así como en las acciones orientadas a garantizar la seguridad y bienestar por parte de las y los funcionarios, por lo cual han enfatizado en los nuevos patrones de movilidad humana.</p>
<p>Evita Moncada "22943800 ext 1082</p>	<p>Promover el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en todas las esferas de la vida económica, social, política y cultural</p>



## CAPACITACIÓN LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Mirsa Guerra <mirsa.guerra@seprem.gob.gt>

Mié 3/08/2022 14:29

Para: Enlaces Departamentales <enlaces@seprem.gob.gt>; Sandra Chiquito <sandra.chiquito@seprem.gob.gt>; Glenda Garcia <glenda.garcia@seprem.gob.gt>; Delmy Fuentes <delmy.fuentes@seprem.gob.gt>; Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>; Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>; Floridalma Navas <floridalma.navas@seprem.gob.gt>; Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>; Miriam Calderon <miriam.calderon@seprem.gob.gt>; Delfina Morataya <delfina.morataya@seprem.gob.gt>; María Pérez <maria.perez@seprem.gob.gt>; Eluvia Ordoñez <eluvia.ordonez@seprem.gob.gt>; Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>; Lucrecia Eugenia de León <lucrecia.deleon@seprem.gob.gt>; Amalia Mandujano <amalia2588@gmail.com>; María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>; Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>; Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>; Luisa María Vidal Juarez de Dietz <lumapivj@gmail.com>; Yesenia Godínez <yessenia.godinez@seprem.gob.gt>

CC: Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>

Buenas tardes estimadas profesionales:

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos en el desarrollo de sus actividades.

En seguimiento a indicaciones de la Licda. Diana, se traslada el Memorando REF. RRHH-338-2022, para su conocimiento.

Atentamente,

--

### Mirsa Guerra

Secretaria

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

mirsa.guerra@seprem.gob.gt

📍 4ta. calle 7-37 zona 1, Guatemala

(502) 2207 9400



SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER



**Paso 2.**

Nury Edith Rojas Prado <nury.rojas@seprem.gob.gt>

Vie 22/07/2022 12:35

Para: Yesenia Godinez <yesenia.godinez@seprem.gob.gt>; Debora Grave <debora.grave@seprem.gob.gt>; Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>; María Celeste Ribera Donis <celesrd29@hotmail.com>; Carla Quezada <carla.quezada@seprem.gob.gt>; Regina Valiente <mirna.valiente@seprem.gob.gt>; Luisa María Vidal Juarez de Dietz <lumapivj@gmail.com>; Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>

CC: Diana Nichte Sagastume Paiz <diana.sagastume@seprem.gob.gt>

Estimadas Sectorialistas, continuamos con el proceso para abordar a los sectores.

El paso 1 fué el que obtuvieron los PEI, POM de las instituciones que están abordando. Les adjunto la priorización de entidades que se consensuó con la Licda Diana. Esta priorización es en relación a la importancia de lo que abordan estas instituciones en relación a aspectos de lograr la equidad entre hombres y mujeres.

El paso 2 que abordaremos a partir de hoy es que tomen contacto con la unidad de género de sus instituciones y verifiquen que el PEI y POM que tienen es el actual y que la unidad de género lo conoce. Procedan a leer todo los PEI y POM de sus instituciones identificando aquellas acciones que están realizando para el logro de la equidad entre hombres y mujeres.

El día 4 de agosto tendremos una ponencia virtual en grupo para que expongan lo que encontraron. No es necesario que envíen ningún documento previo.

Saludos cordiales

--



SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

**Nury Edith Rojas Prado**

Subdirector

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la

Equidad entre Hombres y Mujeres

nury.rojas@seprem.gob.gt

📍 4ta. calle 7-37 zona 1, Guatemala

(502) 2207 9400



## Capacitación "ESTRATEGIAS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE CONTAGIO DEL SARS COV-2"

Nathalia Hernandez <nathalia.hernandez@seprem.gob.gt>

Mar 26/07/2022 08:40

Para: Todo Personal Seprem <seprem@seprem.gob.gt>;sepremcentral <sepremcentral@seprem.gob.gt>;Enlaces Departamentales <enlaces@seprem.gob.gt>;subdirectores <subdirectores@seprem.gob.gt>;Directores <directores@seprem.gob.gt>;Debora Vanessa Arriaga Barrios <debora.arriaga@seprem.gob.gt>;Vinicio Arango <vacustodio@gmail.com>;Ligia Bertila Salguero y Salguero <ligia.salguero@seprem.gob.gt>;Ingrid Matul <ingridosoriomatul@gmail.com>;Mónica A. Cruz Díaz <monica.cruz@seprem.gob.gt>;Mónica Valesska Iglesias Pérez <monica.iglesias@seprem.gob.gt>;Monica Iglesias <moniglesias@hotmail.com>;Domingo Jose <josedomingo2315@gmail.com>;polancodgp55@gmail.com <polancodgp55@gmail.com>;Jorge Ochoa <jorgeodocho@icloud.com>;ligia Giron <nligiagironr@gmail.com>;Joel Díaz <joel.diaz@seprem.gob.gt>;astry.lucero10@gmail.com <astry.lucero10@gmail.com>;María Fernanda Madrid <maria.madrid@seprem.gob.gt>;Lisamaría Cermeño Mejía <lisamaria.cermeno@seprem.gob.gt>

### Buenos Días Estimadas y Estimados:

Deseando éxitos en sus labores diarias, el motivo del presente es hacer de su conocimiento la siguiente información:



GOBIERNO  
GUATEMALA

*La Dirección de Recursos Humanos Invita a participar en la capacitación denominada:*

**"ESTRATEGIAS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE CONTAGIO DEL SARS COV-2 "**

*Fecha: Miércoles 27 de julio 2022.  
Horario: 14:00 pm a 15:00 pm  
Dirigido a: Todo personal de SEPREM  
Modalidad: Virtual  
Adjunto Link: [meet.google.com/hhf-xxbe-wuo](https://meet.google.com/hhf-xxbe-wuo)*

**LAS Y LOS ESPERAMOS**

Adjunto el siguiente enlace: [meet.google.com/hhf-xxbe-wuo](https://meet.google.com/hhf-xxbe-wuo)

Saludos Cordiales



**Nathalia Hernandez**

Encargada de Capacitación y Desarrollo de Personal

Dirección de Recursos Humanos





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		126-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-730-2022-029
<b>Tipo de servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Silvia María Paiz Roldán
<b>Plazo de contratación:</b>	Del:15/07/2022	Al:30/09/2022
<b>Periodo de este informe:</b>	Del:01/08/2022	Al:31/08/2022
<b>Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos.</b>		Q8,000.00

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	Alcance
a) Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	❖ Cuadro comparativo de instituciones priorizadas que integran el Eje de Participación Sociopolítica (anexo).	✓ Concluido.
b) Brindar apoyo técnico con información que permita dar	❖ Contacto con las personas a cargo de la Unidad de Género y/o Planificación de las	✓ En proceso.





<p><i>respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<p><i>diferentes entidades públicas relacionadas con el Eje de Participación Sociopolítica.</i></p>	
<p><i>c) Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>❖ Reuniones de equipo trabajo de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></li> <li><i>❖ Vinculación de lineamientos de política pública y del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI-, a la programación sectorial y territorial.</i></li> </ul>	<p><i>✓ En proceso.</i></p> <p><i>✓ En proceso.</i></p>
<p><i>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>❖ Capacitación sobre Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos (anexo).</i></li> <li><i>❖ Capacitación sobre Planificación Estratégica (anexo).</i></li> <li><i>❖ Taller sobre Conocimientos Básicos de Google Workspace (anexo).</i></li> </ul>	<p><i>✓ Concluido.</i></p> <p><i>✓ Concluido.</i></p> <p><i>✓ Concluido.</i></p>



	❖ <i>Capacitación sobre Programas y Presupuesto (anexo).</i>	✓ <i>Concluido.</i>
--	--	---------------------

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.

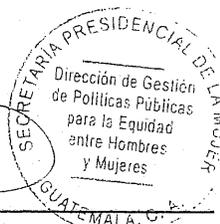
Atentamente,

(f)   
Silvia María Paiz Roldán

La directora hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación 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)

  
**Licda. Diana Nicté Sagastume Paiz**  
Directora  
Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres





INSTITUCIONES PRIORIZADAS DEL EJE DE PARTICIPACIÓN SOCIOPOLÍTICA

Institución	Contacto	Teléfono	Retroalimentación	POA	POM	PEI
Registro de la Propiedad	Ing. Leonel Castellanos Planificación <a href="mailto:efernandez@rgp.org.gt">efernandez@rgp.org.gt</a>	24981111 Ext 9343/9344	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No incluyen nada de género en la planificación ni en actividades.</li> <li>✓ Hace 1 año informaron a Seprem lo mismo a través de un oficio.</li> <li>✓ No reciben fondos públicos sino a través de los servicios que prestan.</li> <li>✓ La ley no ordena que lleven registro de propietarios sino solo a través de finca, folio y libro.</li> <li>✓ No pueden generar estadísticas de propietarios por la información que requieren en los servicios.</li> <li>✓ Pueden reunirse con Seprem de requerirse más información.</li> </ul>	✓	✓	✓
Segundo Registro de la Propiedad	Licda. Anabella Castillo Secretaría <a href="mailto:tacaxela@gmail.com">tacaxela@gmail.com</a>	79571111	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se implementa nada de género.</li> <li>✓ Se manejan con fondos privados.</li> <li>✓ Solicita información del PLANOSI.</li> </ul>	✓	✓	✓
Registro Nacional de las Personas (RENAP)	Licda. Dinora Lemus Gestión y Control Interno <a href="mailto:dlemus@renap.gob.gt">dlemus@renap.gob.gt</a>	24161900 ext 1709/1747	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Están vinculados con la PNPDIM.</li> <li>✓ Estadísticas por género.</li> <li>✓ Cuentan con registro por género.</li> <li>✓ Utilizan el clasificador temático.</li> </ul>	✓		✓
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (GAE)	Lic. Alejandro Lepe <a href="mailto:alejandro.lepe@transparencia.gob.gt">alejandro.lepe@transparencia.gob.gt</a>	22513396 22205383 55788568	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enfoque de género lo utilizan en el PEI, vinculación con las políticas directamente relacionadas.</li> <li>✓ En estándares y proyectos utilizan y diferencian las estadísticas por género.</li> </ul>	✓	✓	✓



INSTITUCIONES PRIORIZADAS DEL EJE DE PARTICIPACIÓN SOCIOPOLÍTICA

Vicepresidencia de la República	Lourdes Ixpata Planificación y Presupuesto <a href="mailto:lourdes.ixpata@vicepresidencia.gob.gt">lourdes.ixpata@vicepresidencia.gob.gt</a>	23212121	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación como mandato presidencial solo con entidades públicas.</li> <li>✓ No generan productos, solamente productos cualitativos dirigidos a toda la población.</li> <li>✓ Mediciones del gabinete y no realizan ningún tipo de estadísticas.</li> </ul>	✓	✓	✓
Tribunal Supremo Electoral (TSE)	Licda. Verónica Espinoza Directora de Planificación <a href="mailto:aespinoza@tse.org.gt">aespinoza@tse.org.gt</a>	23783900	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las políticas del TSE incluye vinculación con la Promoción de la Política de Igualdad de Género para realizar acciones que ayuden al incremento de la representación y participación ciudadana de la mujer.</li> <li>✓ Implementación de campañas de divulgación e información.</li> <li>✓ Conjuntamente con el departamento de Promoción Política de la Mujer, actividades en beneficio de la mujer.</li> <li>✓ Informe y seguimiento a la Política de Igualdad de Género del TSE.</li> <li>✓ Uso del clasificador temático.</li> </ul>	✓	✓	✓
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Erick Gamboa Analista de Planificación <a href="mailto:egamboa@inap.gob.gt">egamboa@inap.gob.gt</a>	24198181	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quedó establecido en el análisis de la vinculación a Políticas Públicas vigentes, que las direcciones y unidades deben incluir lo que se establece en la PNPDIM.</li> <li>✓ Campaña de sensibilización sobre la eliminación de la violencia contra la mujer.</li> </ul>	✓	✓	✓



INSTITUCIONES PRIORIZADAS DEL EJE DE PARTICIPACIÓN SOCIOPOLÍTICA

Secretaría Privada de la Presidencia (SPP)	Lic. Mynor Alfonso de la Rosa/ Ana Girón o Karla Galindo Licda. Evelyn Choc Unidad de Género <a href="mailto:echoc@secretariaprivada.gob.gt">echoc@secretariaprivada.gob.gt</a>	25036363 ext 6316 1016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No incluyen nada de género porque no tienen productos para la población.</li> <li>✓ Talleres de capacitación para el personal.</li> <li>✓ Solicitaron asesoría a Seprem pero no recibieron respuesta.</li> <li>✓ Tienen 5 PLANOS que fueron distribuidos en financiero, planificación y dirección.</li> <li>✓ Han realizado un diagnóstico para generar sensibilización del personal.</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presidencia de la República			A cargo de la Secretaría Privada de la Presidencia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad (SAAS)	Licda. Diana Wug Castañeda Planificación <a href="mailto:diana.wug@saas.gob.gt">diana.wug@saas.gob.gt</a>	23184600 ext 5206 40250193	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabaja un cronograma de actividades.</li> <li>✓ Capacitación interna para concientizar al personal.</li> <li>✓ Talleres para socializar la prevención de la violencia.</li> <li>✓ Solicitaron PLANOS y cualquier material adicional de apoyo.</li> <li>✓ No han desarrollado el POA, POM ni PEI.</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Secretaría General de la Presidencia (SGP)	Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia/Waleska Licda. Alejandra Díaz Planificación <a href="mailto:adiaz@sgp.gob.gt">adiaz@sgp.gob.gt</a>	23184600 ext 5206 54603577	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No incluyen nada género en los diferentes planes porque no generan productos a la población.</li> <li>✓ La SGP está catalogada como una institución intermedia.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





**Invitación actualizada: Proceso de Simplificación de Requisitos y Trámites Admini... vie 5 ago 2022 09:30 - 10:30 (CST)**  
**(paiz.silvia@gmail.com)**

1 mensaje

<nury.rojas@seprem.gob.gt>

mar., 26 de julio de 2022 a la hora 2:01 p. m.

Responder a: nury.rojas@seprem.gob.gt

Para: paiz.silvia@gmail.com, solola@seprem.gob.gt, karevalomunoz@gmail.com, marxiarodfi@hotmail.com, huehuetenango@seprem.gob.gt, miriam.calderon@seprem.gob.gt, peten@seprem.gob.gt, larayesi95@gmail.com, florialma.navas@seprem.gob.gt, alvarezisis@gmail.com, jimenamarielfranco@gmail.com, totonicapam@seprem.gob.gt, altaverapaz@seprem.gob.gt, quetzaltenango@seprem.gob.gt, b.a.b.h.v11@gmail.com, chiquimula@seprem.gob.gt, scsharoncastillo@gmail.com, bajaverapaz@seprem.gob.gt, sacatepequez@seprem.gob.gt, sanmarcos@seprem.gob.gt, lumapivj@gmail.com, debora.grave@seprem.gob.gt, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, celesrd29@hotmail.com, carla.quezada@seprem.gob.gt, mirna.valiente@seprem.gob.gt, yessenia.godínez@seprem.gob.gt, ana.barrios@seprem.gob.gt, Glenda Garcia <glenda.garcia@seprem.gob.gt>, delmy.fuentes@seprem.gob.gt, luckymusicatolica@gmail.com, sandra.chiquito@seprem.gob.gt, mirsa.guerra@seprem.gob.gt, diana.sagastume@seprem.gob.gt, andrea.klee@seprem.gob.gt, meryanjel@yahoo.es, yesenia.godínez@seprem.gob.gt

**Se actualizó este evento**

**Modificación: título**

**Únete con Google Meet**

**Vínculo de la reunión**

[meet.google.com/zad-wtun-gnb](https://meet.google.com/zad-wtun-gnb)

**Unirse por teléfono**

(GT) +502 2458 1186

PIN: 7618817905895

Más números de teléfono





## Invitación actualizada: Lineamientos para revisión PEI POM POA sobre enfoque de ... mié 3 ago 2022 08:30 - 12:30 (CST)

(paiz.silvia@gmail.com)

1 mensaje

<diana.sagastume@sepren.gob.gt>

mar., 2 de agosto de 2022 a la hora 10:04 a. m.

Responder a: diana.sagastume@sepren.gob.gt

Para: paiz.silvia@gmail.com, mirsa.guerra@sepren.gob.gt, lucrecia.deleon@sepren.gob.gt, nury.rojas@sepren.gob.gt, delfina.morataya@sepren.gob.gt, debora.grave@sepren.gob.gt, Mirza Cumez <mirza.cumez@sepren.gob.gt>, carla.quezada@sepren.gob.gt, lumapivj@gmail.com, mirna.valiente@sepren.gob.gt, yessenia.godinez@sepren.gob.gt, maria.mandujano@sepren.gob.gt, celeste.lopez@sepren.gob.gt

**Se actualizó este evento**

**Modificación:** horario

**Únete con Google Meet**

**Vínculo de la reunión**

[meet.google.com/hau-gchu-vte](https://meet.google.com/hau-gchu-vte)

**Unirse por teléfono**

(GT) +502 2458 1186

PIN: 8819807023214

Más números de teléfono





## Taller de Conocimientos básicos de Workspace

1 mensaje

**Nathalia Hernandez**

jue., 4 de agosto de 2022 a la hora 12:55

<nathalia.hernandez@seprem.gob.gt>

p. m.

Para: Todo Personal Seprem <seprem@seprem.gob.gt>, sepremcentral <sepremcentral@seprem.gob.gt>, Enlaces Departamentales <enlaces@seprem.gob.gt>, Directores <directores@seprem.gob.gt>, subdirectores <subdirectores@seprem.gob.gt>, Debora Vanessa Arriaga Barrios <debora.arriaga@seprem.gob.gt>, Vinicio Arango <vacustodio@gmail.com>, Ligia Bertila Salguero y Salguero <ligia.salguero@seprem.gob.gt>, Ingrid Matul <ingridosorimatul@gmail.com>, Mónica A. Cruz Díaz <monica.cruz@seprem.gob.gt>, Mónica Valesska Iglesias Pérez <monica.iglesias@seprem.gob.gt>, Monica Iglesias <moniglesias@hotmail.com>, Domingo Jose <josedomingo2315@gmail.com>, polancodgp55@gmail.com, Jorge Ochoa <jorgeodocho@icloud.com>, ligia Giron <nligiagironr@gmail.com>, Joel Díaz <joel.diaz@seprem.gob.gt>, astry.lucero10@gmail.com, María Fernanda Madrid <maria.madrid@seprem.gob.gt>, Lisamaría Cermeño Mejía <lisamaria.cermeno@seprem.gob.gt>, Hans Emmanuel Robles Solares <hans.robles@seprem.gob.gt>, Hans Robles <hansroblessolares@gmail.com>, Shierley Eunice Gomez <shierley.gomez@seprem.gob.gt>, Jorge David Gasparico Abrego <jorge.gasparico@seprem.gob.gt>, Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo <daphne.chitay@seprem.gob.gt>, Carlos Paiz <carlospaiz1985@gmail.com>, Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán <jennipher.jimenez@seprem.gob.gt>, Jennipher Gabriela Jiménez <jennipher.1017@gmail.com>, Monica Monroy <monica.pahola.monroy@gmail.com>, Mónica Pahola Monroy Chávez <monica.monroy@seprem.gob.gt>, Ana Cristina Palma Quiñonez <ana.palma@seprem.gob.gt>, Adilma Escobar <adilma.escobar@seprem.gob.gt>, Mirna Regina Valiente <reginavaliente@gmail.com>, Mirna Regina Valiente <mirna.valiente@seprem.gob.gt>, María Amalia Mandujano <maria.mandujano@seprem.gob.gt>, Amalia Mandujano <amalia2588@gmail.com>, María Virginia Jiménez <maria.jimenez@seprem.gob.gt>, Virginia Jimenez <virginia.jimenez@seprem.gob.gt>, Lucrecia Eugenia de León <lucrecia.deleon@seprem.gob.gt>, andraelizabethreyesbarrera@gmail.com, Silvia Paiz <paiz.silvia@gmail.com>, jose rene portillo menendez <jrenoportillo@hotmail.com>, Marxia Rodríguez <marxiarodfi@hotmail.com>, Karla Arévalo <karevalomunoz@gmail.com>, ISIS ANALI ALVAREZ LOPEZ <alvarezisis2@gmail.com>, Sharon Castillo <scsharoncastillo@gmail.com>, Blanca Beltrand <b.a.b.h.v11@gmail.com>, Yesi Lara <larayesi95@gmail.com>, Jimena <jimenamarielfranco@gmail.com>, luisa Maria Vidal Juarez <lumapivj@gmail.com>, celesrd29@hotmail.com, Mayra Perez <mayradebarillas11@gmail.com>, Benjamín Chamorro <signe.xela@gmail.com>, dafnearevalo0@gmail.com, Virginia Jimenez-Tuy <mavimarthele@gmail.com>

### **Buenas Tardes Estimadas y Estimados:**

Deseando éxitos en sus labores diarias, el motivo del presente es hacer de su conocimiento la siguiente información:



La Dirección de Recursos Humanos  
Invita a participar en el taller denominado:

*"Conocimientos básicos de  
Workspace"*

Fecha: Lunes 8 de agosto 2022.

Horario:

Primer Grupo: 9:00 am a 11:30 am  
Segundo Grupo: 14:00 pm a 16:30 pm

Dirigido a: Todo el personal  
Modalidad: Híbrida

Se les recuerda que el personal asignado  
de forma presencial debe de contar con  
equipo (Laptop, tablet...)

LAS Y LOS ESPERAMOS

# Google Workspace



Se estará compartiendo los enlaces correspondientes a través del correo electrónico:

**Saludos Cordiales, que tengan una excelente tarde**



SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

Nathalia Hernandez  
Encargada de Capacitación y Desarrollo  
de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
nathalia.hernandez@sepren.gob.gt  
📍 4ta. calle 7-37 zona 1, Guatemala  
(502) 2207 9400





## Invitación: Reunión de Capacitación: Programas y Presupuesto vie 19 ago 2022 09:00 - 13:00 (CST) (paiz.silvia@gmail.com)

1 mensaje

<lucrecia.deleon@seprem.gob.gt>

vie., 5 de agosto de 2022 a la hora 5:01 p. m.

Responder a: lucrecia.deleon@seprem.gob.gt

Para: paiz.silvia@gmail.com, Mirza Cumez <mirza.cumez@seprem.gob.gt>, carla.quezada@seprem.gob.gt, mirna.valiente@seprem.gob.gt, debora.grave@seprem.gob.gt, lumapivi@gmail.com, yessenia.godinez@seprem.gob.gt, quetzaltenango@seprem.gob.gt, huehuetenango@seprem.gob.gt, sanmarcos@seprem.gob.gt, Quiché Guatemala <quiche@seprem.gob.gt>, sacatepequez@seprem.gob.gt, solola@seprem.gob.gt, altaverapaz@seprem.gob.gt, totonicapan@seprem.gob.gt, floridalma.navas@seprem.gob.gt, chiquimula@seprem.gob.gt, elprogreso@seprem.gob.gt, izabal@seprem.gob.gt, jalapa@seprem.gob.gt, retalhuleu@seprem.gob.gt, suchitepequez@seprem.gob.gt, zacapa@seprem.gob.gt, escuintla@seprem.gob.gt, delfina.morataya@seprem.gob.gt, nury.rojas@seprem.gob.gt, diana.sagastume@seprem.gob.gt, luckymusicatolica@gmail.com, celesteriveradonis@gmail.com

**Únete con Google Meet**

### Vínculo de la reunión

[meet.google.com/ohf-vvjy-uzt](https://meet.google.com/ohf-vvjy-uzt)

### Unirse por teléfono

(GT) +502 2458 1186

PIN: 9463953701057

Más números de teléfono

### Cuándo

viernes 19 ago 2022 · 09:00 – 13:00 (Hora estándar central - Guatemala)

### Invitados

lucrecia.deleon@seprem.gob.gt - organizador

Mirza Cumez



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		127-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-730-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Sharon Eleane Castillo de León
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b>	<b>Al: 30/09/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/08/2022</b>	<b>Al: 31/08/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos</b>		Q8,000.00

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 reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la presentación interinstitucional o representación de la Secretaría.	<p>Reunión con Directora Municipal de la mujer y entrega de Guías de actuación para la atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, Municipalidad de Retalhuleu.</p> <p>Reunión con la Directora Municipal de la Mujer y entrega de Guías de actuación para atención y derivación de casos de violencia contra la mujer, Municipalidad de San Andres Villaseca, Retalhuleu.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
B) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas publicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Reunión Interinstitucional con DMMS donde presentaron un breve informe de la Situación de actual de Violencia contra la Mujer, Niñez y Familia.	Concluido
C) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el	Reunión con Organizaciones de Mujeres de diferentes municipios.	Concluido

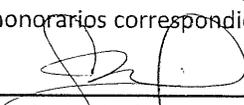


El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Sharon Eleane Castillo de León

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

Aprobado 

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		129-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>		AC-732-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Miriam Yessenia Lara Urrutia
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022	<b>Al:</b> 31/08/2022
<b>Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos</b>		Q. 8,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la secretaría.	Apoyar en reunión presencial de la Comisión de la Mujer de Izabal donde se socializó el plan nacional de la comisión de la mujer, asimismo se abordaron temas de interés para el beneficio de las mujeres del departamento.	Concluido
	Se asistió a reunión ordinaria de CODEDE de Izabal en acompañamiento a la representante titular y la subsecretaria de la secretaría Presidencial de la Mujer.	Concluido
	Apoyar en la reunión Regional de la Mujer para la socialización del plan regional de la comisión de la mujer el cual no fue aprobado ni abalado.	Concluido
	Apoyan en reunión extraordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer dándole seguimiento a los puntos planteados en la reunión anterior.	Concluido



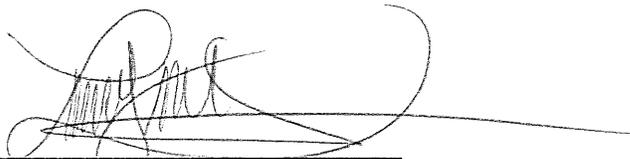
<p>b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la coordinación con las DMMS del departamento para agendar cita para la socialización del clasificador presupuestario con enfoque de género.</p> <p>Apoyo logístico en la capacitación sobre el clasificador presupuestario a la DMM, DMP y DAFIM de cada municipio del departamento de Izabal.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>
<p>c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>Brindar apoyo logístico en la realización del taller de transferencias metodológicas a directoras de las DMMS, DMP Y DAFIM de los gobiernos locales del departamento de Izabal.</p>	<p>Concluido</p>
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se dio acompañamiento en reunión presencial con directora, técnico y practicante de Trabajo social de la DMM de Los Amate, Morales y Livingston haciendo entrega y socialización de la guía de actuación para la derivación de casos de violencia contra la mujer desde las direcciones municipales.</p>	<p>Concluido</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Apoyar en el seguimiento de de actualización de directorio de correos electrónicos y números telefónicos de las DMMS del departamento.</p>	<p>Concluido</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Reunión virtual para la socialización de la agenda de discapacidad impartida por autoridades de la sede central de SEPREM.</p> <p>Taller virtual de conocimientos básicos de google workspace impartido por rrhh de la sede central de SEPREM a todo el personal.</p>	<p>Concluido</p> <p>Concluido</p>



	Recepcionar y enviar documento solicitado por el area administrativa de sede central.	Concluido
--	---	-----------

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) Miriam Yessenia Lara Urrutia

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

Aprobado



Licda. Diana Nicté Sagastume Paíz  
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		130-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo:</b>		AC-732-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Karla Odalys Arévalo Muñoz
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 15/07/2022	<b>Al:</b> 30/09/2022
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2022	<b>Al:</b> 31/08/2022
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8000.00

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 reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Se apoyó en reunión estratégica con la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN, convocada por delegado departamental de SESAN, Lic. Roger Curruchich.	Concluido
	Se apoyó reunión convocada por el señor gobernador Luis Chen con el objetivo de discutir agendas de trabajo y panificación para el departamento de Escuintla.	Concluido
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Se brindó apoyo técnico en reunión virtual con el objetivo de socializar a las integrantes de la Comisión Regional de la Mujer, el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres- PLANNOVI- en conjunto con las delegadas Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango.	En Seguimiento
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos	Se realizó apoyo técnico en conjunto a las directoras municipales de la mujer, seguimiento a las políticas	En seguimiento.



<p>locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.</p>	<p>públicas que se maneja a nivel local, para enfatizar los puntos rojos que se deben mejorar.</p>	
<p>d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Se dio acompañamiento técnico en reunión presencial con la representante de la comisión de la mujer ante el Concejo de Desarrollo Departamental, con el objetivo de socializar agenda para elecciones del mes de octubre.</p> <p>Se dio acompañamiento en reunión presencial con las representantes de las organizaciones de mujeres en conjunto a las delegadas de Retalhuleu, Suchitepéquez, en compañía de la Licda. Nury Rojas.</p>	<p>En seguimiento</p> <p>En seguimiento</p>
<p>e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Se apoyó en conjunto a Segeplan en la actualización de datos para las Organizaciones de Mujeres en el departamento, se solicito apoyo de las DMM para completar el directorio de manera efectiva.</p>	<p>En seguimiento</p>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad Competente.</p>	<p>Asistencia en la capacitación con el tema "Simplificación de requisitos y trámites administrativos".</p> <p>Asistencia en reunión de capacitación de "Programas y Presupuestos", el día 19 de agosto.</p> <p>Asistencia al taller de Procesos de Planificación los días 17 al 19 de agosto del 2022.</p>	<p>Concluido</p> <p>En seguimiento</p> <p>En seguimiento</p>





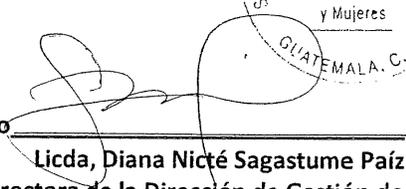
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

F)   
Karla Odalys Arévalo Muñoz

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



Aprobado   
Licda, Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de la Dirección de Gestión de  
Políticas Públicas para la Equidad Entre



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		128-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-730-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Erika Liliana Alvarez Lima
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 15/07/2022</b>	<b>Al: 30/09/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/08/2022</b>	<b>Al: 31/08/2022</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>		Q.8,000.00

Señora Secretaría Presidencial de la Mujer:

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

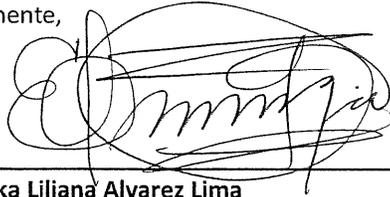
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyo en reuniones en atención al rol estratégico de la SEPREM en el territorio, para la representación interinstitucional o representación de la Secretaría.	Reunión CODESAN.	Concluido
	Reunión CORETUR	Concluido
	Festival CODEPRE	Concluido
b) Brindar apoyo técnico y metodológico para la gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación.	Reunión con Directoras Municipales de la Mujer, de los municipios de Sanarate, San Antonio La Paz, Guastatoya; con el objetivo de brindar apoyo técnico en el seguimiento de acciones de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, principalmente en las acciones de su Plan Operativo Anual.	Concluido
c) Apoyar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la PNPDIM.	Reunión con Directoras Municipales para la socialización de agenda de discapacidad.	Concluido
d) Dar acompañamiento técnico a las representantes de organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, en el marco del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	Reunión de Seguimiento con Representante de organizaciones de Mujeres, para el acompañamiento técnico en la elección de representantes ante el CODEDE.	Concluido
e) Apoyar en la actualización de los	Actualización base de datos de	Concluido



Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.	la elección de representantes ante el CODEDE.	
e) Apoyar en la actualización de los Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de Mujeres.	Creación base de datos de las organizaciones de mujeres en el departamento de El Progreso.	EN PROCESO
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión Extraordinaria UTD, El Progreso, con el fin de dar a conocer los proyectos de infraestructura que se realizarán con fondos extraordinarios.	Concluido

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)

**Erika Liliana Alvarez Lima**

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

Aprobado

**Licenciada Diana Nicté Sagastume Paiz**  
Directora de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad Entre Hombres y Mujeres



