



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	89-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-738-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Período de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 31-07-2022
Monto a pagar:	Ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos exactos.	Q.8,225.81

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 el proceso de recopilación de los cuestionarios respondidos por los servidores públicos a fin de velar por el correcto llenado de los mismos.	Concluida
	Se apoyó en la revisión general de los cuestionarios con el propósito de establecer que la totalidad de los mismos, tanto de los puestos ocupados como vacantes, fueran entregados a la Dirección de Recursos Humanos.	En proceso
	Se apoyó en el proceso de llenado de los cuestionarios de algunos puestos vacantes, los cuales no fueron respondidos por las autoridades respectivas, y una vez completados se remitieron al director correspondiente para su consideración y observaciones pertinentes.	Concluida



<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 orientación en la revisión y actualización del Cuadro General de Situación Actual y propuesta de conformidad a los movimientos de personal realizados en los últimos meses.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones en la actualización de los organigramas con integración de puestos, así como en la revisión de la plantilla de puestos propuesta para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</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 proporcionó apoyo en la revisión y análisis de las tareas consignadas en los cuestionario de algunas direcciones de apoyo técnico y administrativas, con el objeto de verificar que la especialidad propuesta represente el campo de trabajo en el que se desempeñan.</p> <p>Se Brindó apoyo en la modificación de algunas especialidades consignadas en los cuestionarios de Revisión a la Clasificación; asimismo, se modificó dicha información en el Cuadro General de Situación Actual y Propuesta para que la información consignada coincida en todos los documentos que serán enviados a la ONSEC.</p> <p>Se brindó apoyo en la identificación de los puestos que podrían ser sujetos de otras acciones de puestos, a fin de que esta situación pueda ser incluida en las justificaciones técnicas ante ONSEC.</p>	<p>Concluida</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>

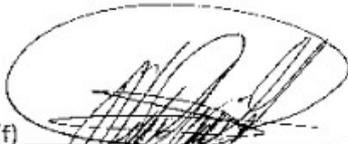


<p>d) Brindar apoyo y orientaciones en la elaboración del Manual de Organización y funciones, de conformidad a la estructura de puestos, propuesta en el marco de la nueva estructura organizacional.</p>	<p>Se proporcionó apoyo en la definición de las tareas, deberes y responsabilidades de los puestos de Subdirector Técnico III que se encuentran funcionando en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para definir su posición en el organigrama con integración de puestos, y que las mismas sean tomadas en cuenta para la actualización del Manual de Organización y Funciones de dicha Dirección.</p> <p>Se brindó apoyo y orientaciones a la Dirección Administrativa, sobre la ubicación funcional de algunos puestos administrativos que están siendo trasladados presupuestariamente y otros existentes en la misma, con el objeto de asignarles tareas y responsabilidades específicas para esa clase de puestos, cuya información será tomada en cuenta para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la citada Dirección.</p>	<p>Concluida</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 a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas, sobre las acciones a realizar para que los servidores públicos desempeñen las tareas que les corresponde, de acuerdo con la clase de puesto y especialidad que tienen asignada.</p> <p>Se proporcionó apoyo a la autoridad superior respecto a las acciones tendentes a realizar un adecuado ordenamiento de los puestos de Asesor Profesional Especializado IV, existentes en la Seprem.</p>	<p>Concluida</p> <p>Concluida</p>
	<p>Se brindó apoyo a la autoridad superior, atendiendo consultas</p>	<p>Concluida</p>

f) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	sobre la realización de algunos procesos y acciones relacionadas con gestión de recursos humanos y otras acciones administrativas.	
--	--	--

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.

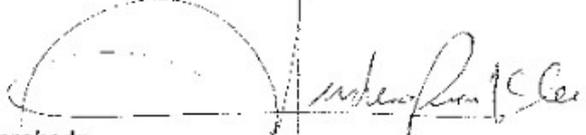
Atentamente,



(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 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: 15-07-2022 ✓	Al: 31-07-2022 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con 10/100. ✓		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:

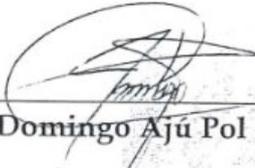
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó 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.


Lc. 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

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: 15-07-2022.	Al: 31-07-2022
Monto a pagar:	Ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.	Q,8,225.81

Señora Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer:

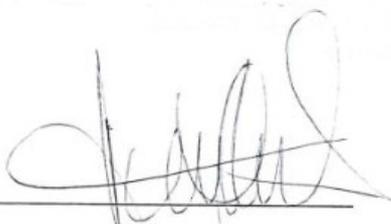
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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 acompañamiento en el proceso de desadscripción del bien inmueble 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 la reunión la 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 los procesos penales números MPE01-2021-20196, MP001-2021-5872.	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	Se brindo orientación y acompañamiento al equipo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en relación con la celebración de las asambleas de elección de representantes de organizaciones de mujeres.	En Proceso



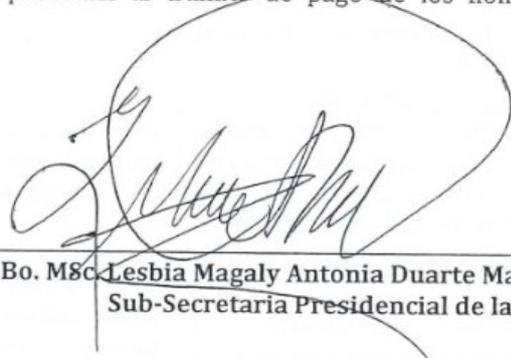
<i>públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. (</i>		
<i>e) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente a efecto de darle cumplimiento al objetivo del presente contrato. (</i>	<i>Se ha brindado apoyo en las reuniones para la implementación de la metodología para la elaboración de las actas de elección de representantes de organizaciones de mujeres ante el consejo departamental</i>	<i>En proceso</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.

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-Secretaría Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		87-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-731-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul
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: Ocho mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100.		Q8,225.81

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

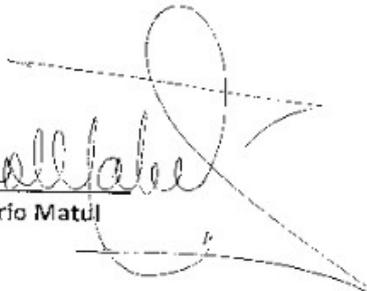
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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 Subsecretaría	Revisión de la minuta de la reunión del Comité Administrativo y Financiero del mes de Julio.	Concluido
	Revisión de la ayuda de memoria del Comité de Simplificación de Trámites.	Concluido
	Apoyo en la elaboración del Acuerdo de creación del Comité Administrativo Financiero en función de la actualización de normas específicamente del ROI	Concluido
	Apoyo en la revisión de documentos que ingresan a la Subsecretaría para evacuar los mismos.	En proceso
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM	Apoyo en la coordinación de reunión con la Directora de Bienes del Estado, para darle continuidad al tema del inmueble inscrito a favor de SEPREM, ubicado en Huehuetenango.	Concluido
	Participación en la reunión con Bienes del Estado y SEPREM, en donde se abordó el tema del proceso de descripción del bien inmueble ubicado en Huehuetenango.	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 revisión y planteamiento de modificación al POA y PAF de la Subsecretaría del periodo 2023-2027, de acuerdo a los techos presupuestarios enviados.	Concluido
	Apoyo en la redacción del informe de respaldo para la meta física programada para el mes de Julio.	Concluido
d) Apoyar en el seguimiento a los temas relacionados con las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas	Participación en la reunión con la Señora Secretaria para el seguimiento respectivo al hallazgo de la CGC relacionado con la falta de gestión en la administración de bien inmueble.	Concluido

e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente	Inicio de la Fase II: 1) Actualización de la Normativa de Control Interno; 2) Reglamento para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible; y, 3) Reglamento de Uso de Telefonía Móvil. Documentos en proceso de elaboración, conjuntamente con los Asesores de la Subsecretaría y Dirección Administrativa.	En proceso
	Participación en reunión para abordar el tema de la elaboración del Plan Institucional de Respuesta -PIR- de la SEPTEM.	Concluido
	Participación en la capacitación "Liquidación de Viáticos"	Concluido
	Apoyo en la elaboración de las tablas comparativas de indicadores de los procesos sometidos a la simplificación de requisitos y trámites administrativos.	Concluido
	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.	Concluido
	Participación en el taller "Estrategias para minimizar el riesgo del contagio del SARS COV-2"	Concluido
	Inicio de la Fase II: Análisis, Revisión y Actualización de los procedimientos de Adquisiciones: 1) Compra Directa con Oferta Electrónica; 2) De Baja Cuantía con Orden de Compra; 3) De Baja Cuantía con Fondo Rotativo; y, 4) De Baja Cuantía con Caja Chica. Documentos en proceso de elaboración, conjuntamente con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y los Asesores de la Subsecretaría y Dirección Administrativa.	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,


 (*) 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


Subsecretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer
SUBSECRETARIA
GUATEMALA, C. A.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		85-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-731-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO
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: Q.8,225.81		Ocho mil doscientos veinticinco quetzales con ochenta y un centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

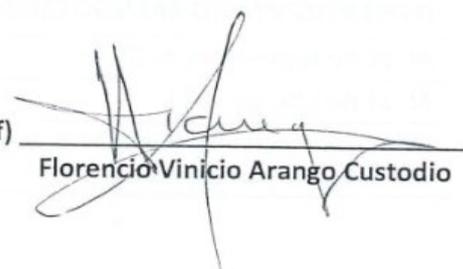
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para la generación de información cualitativa y cuantitativa.	Inicio de la Fase II: 1) Actualización de la Normativa de Control Interno. Elaboración conjunta con Asesoras de Subsecretaría.	En Proceso
b) Brindar apoyo profesional al Subdespacho, enfocado al fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman a la SEPREM.	Inicio de la Fase II: Análisis, Revisión y Actualización del Manual de Adquisiciones. Elaboración conjunta con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las Asesoras de Subsecretaría.	En Proceso
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información.	Análisis de flujo de información y mecanismos de control que permitan acceso eficiente y respuesta rápida.	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.	Inicio de la Fase II: Análisis, Revisión y Actualización de los procedimientos de Adquisiciones: 1. Compra Directa con Oferta Electrónica; y, 2. De Baja Cuantía con Orden de Compra. Documentos en elaboración conjunta con el Director Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y las asesoras de Subsecretaría.	En Proceso



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. De Contrato Administrativo		122-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Pahola Monroy Chávez
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Período de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 31/07/2022
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q.4,387.10

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">• Elaboración de memorial y conformación de expedientes individuales, para la solicitud de Apertura a Prueba ante la Contraloría General de Cuentas, para dar seguimiento al proceso de evaluación y auditoría realizada a la Secretaría Presidencial de la Mujer, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.• Reuniones sostenidas y elaboración de diversos	<ul style="list-style-type: none">• En proceso.• En proceso.



	<p>documentos, como colaboración por parte de Seprem a la Asociación de Desarrollo Integral y Beneficio Social para la Familia Guatemalteca, Mujer de Propósito ADIFAG, para la transferencia de fondos correspondiente al año 2022 para el ejercicio de sus funciones.</p>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y acompañamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos relativo a procesos judiciales que conforman el archivo de procesos vigentes de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">• En proceso.
<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">• Elaboración de minuta que contiene modelo de Acta a realizar en los 22 departamentos de la República, por parte de Seprem, para hacer constar la elección de Representante Titular y Suplente de las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el Codede, dando acompañamiento a la Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, dentro de	<ul style="list-style-type: none">• En proceso.



	la Secretaría Presidencial de la Mujer con relación a las modificaciones contenidas en el Punto Resolutivo número 07-2022.	
d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Cuarta reunión de Capacitación impartida por la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (OACNUDH).• Capacitación de la Ley de Acceso a Información Pública.• Capacitación Liquidación de Viáticos.• Asistencia a la Reunión Extraordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer (CONAPREVI), para la verificación de los requisitos de presentación de expedientes de las Organizaciones de Mujeres ante el Ministerio de Gobernación.• Taller de Trabajo y actividades varias realizadas por el Despacho Superior,	<ul style="list-style-type: none">• Concluida.• Concluida.• Concluida.• Concluida.• Concluido.



GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

	Directores y Subdirectores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
--	---	--

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) 
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:	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 30 de Septiembre de 2022
Período de este informe: Del: 15 de Julio	Al 31 de Julio de 2022
Monto para pagar: Ocho mil doscientos veinticinco con veintidós centavos.	Q 8,225.22

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	Inicio de la Fase II 1. Actualización de la normativa de control interno.	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.	Inicio de la Fase II Análisis, revisión y actualización de los procedimientos de adquisiciones: 1. Compra directa con la oferta electrónica 2. De baja cuantía con orden de compra	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.	A) Se brindo apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la dirección administrativa. B) Visita a la bodega ubicada en zona 18 para apoyar en el análisis de los lineamientos para archivo.	concluido
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Participación en reunión para abordar el tema de la elaboración del plan institucional de respuesta de la Seprem.	concluido



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.

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

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: 15-07-2022	Al: 31-07-2022 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con 10/100 ✓		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:

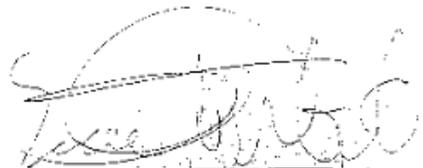
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó 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 Subsecretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como al departamento de Jutiapa.	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.

 Lc. Fabricio Yanes U.
 Director Técnico (11)
 Dirección Administrativa
 Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado _____
 Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
 Director
 Dirección Administrativa



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	90-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-738-2022-029
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:	JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022 Al: 31/07/2022
Monto a pagar: Seis mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.	Q. 6,580.65

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

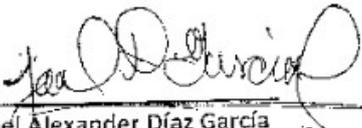
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización del proceso de inducción general y específica y manual de inducción de personal.	Se realizaron las modificaciones a la presentación general que se utiliza durante el proceso de Inducción. Se solicitó a la Unidad de Comunicación Social que apoyara con la diagramación de las diapositivas con imágenes institucionales.	En proceso
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.	Se elaboró un documento en excel que contiene el formato de Diagnóstico de Capacitación de acuerdo a lo requerido por la Dirección de Recursos Humanos y a la vez se elaboró una matriz que contiene las bases y tablas en donde serán descargados los resultados después de la aplicación.	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	Se ha consolidado en una sola, las matrices que las Direcciones y Unidades de la Seprem llenaron con la información de las actividades de capacitación que tienen planificadas durante el presente año 2022 y se	

<p>Formación Institucional y al Plan de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las nuevas disposiciones a nivel institucional para dar cumplimiento a lo establecido por las entidades fiscalizadoras.</p>	<p>compartió la matriz final a las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y a la encargada de capacitación de personal.</p>	<p>En proceso</p>
<p>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.</p>	<p>El documento se encuentra en análisis para proponer las modificaciones que se consideren necesarias en función de las normativas internas vigentes dentro de la SEPREM.</p>	<p>En proceso</p>
<p>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.</p>	<p>El documento se encuentra en análisis para proponer las modificaciones que se consideren necesarias en función de mantener vigentes y actualizadas las instrucciones y mandatos a nivel gubernamental para la prevención y contención de contagios por Covid-19 u otros enfermedades.</p>	<p>En proceso</p>
<p>f. Otras que de acuerdo a su competencia, sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>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.</p> <p>Apoyo en actividades de capacitación y formación, elaboración de formatos</p>	<p>Concluido</p>

	de asistencia, monitoreo antes y después de las actividades de capacitación y formación correspondientes al mes de julio de 2022.	
--	---	--

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:		111-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jaime David González Polanco ✓
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022 ✓	Al: 31/07/2022 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez 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) 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 julio 2022 ✓	Concluido
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 tercera modificación presupuestaria del mes de julio 2022 ✓	Concluido

<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 julio 2022 .</p>	<p>Concluido</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>Concluido</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>Concluido</p>

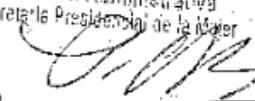
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 
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

No. Contrato Administrativo:		108-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-735-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Mónica Abilia Cruz Díaz
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 31/07/2022
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos		Q4,387.10

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 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, teléfonos fijos, internet, basura, arrendamientos y fumigación del mes de julio 2022.	Concluido
b) Apoyar técnicamente a los responsables de la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado.	Apoyo técnico en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Estado, en conjunto con los responsables de dicho proceso en borrador.	Concluido
c) Apoyar en el análisis de facturas y documentos contables.	Se realizó el apoyo en el análisis de facturas emitidas y documentos contables generados en el del mes de julio.	Concluido



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:		Maria Fernanda Madrid Morales
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 31/07/2022
Monto a pagar: Q6,580.65		Seis mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco 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 gestión de alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecimiento de conocimientos y capacidades del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la elaboración de Oficio dirigido al Instituto Nacional de Administración Pública – INAP – para gestionar algún tipo de alianza de 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido
b. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en gestionar con los Psicólogos María Eugenia Enríquez y Oscar Leonel Orozco Miranda un taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral para el personal de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró Plan de Trabajo del Taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral para todo el personal de la Seprem. Se elaboró Informe del Taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral que se proporcionó a todo el personal de la Seprem. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
c. Brindar apoyo y acompañamiento en actividades de protocolo en la realización de eventos a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la planificación, logística y protocolo a La Dirección de Recursos Humanos, La Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.

	Administrativa y Unidad de Comunicación Social para llevar a cabo un Taller de Inteligencia Emocional en el ámbito laboral que se llevó a cabo en el Salón de la Terraza para todo el personal de la Seprem.	
d. Brindar apoyo en la sistematización de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en sistematizar documentación de personal bajo el renglón 029 para trasladar a Encargada de Nóminas y generar compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
e. Brindar apoyo en el Departamento de Admisión, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al Departamento de Admisión, Capacitación y Desarrollo con recepción de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.
f. Otras que le sean solicitadas, por la autoridad competente en el ámbito de los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de matriz para gestionar una propuesta para un convenio de Becas con el INAP para cursos en el presente año, Certificaciones y Maestrías en el 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluido.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período 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:		115-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 31-07-2022
Monto a pagar: Q. 4,387.10		Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.

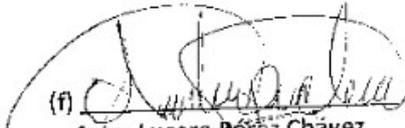
Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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) 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 realizaron 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 PGN 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 brindadas por la institución. - Apoyo en todas aquellas solicitudes realizadas por la Unidad y la Institución.	En proceso

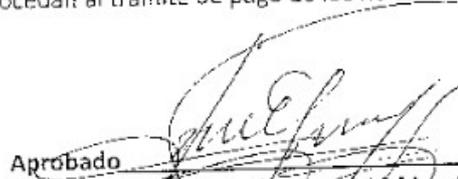
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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:	117-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-736-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Hans Emmanuel Robles Solares ✓
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022 Al: 30/09/2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022 Al: 31/07/2022 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez 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) Brindar apoyo técnico con el contenido audiovisual para los diferentes medios de comunicación institucionales y plataformas web gubernamentales. ✓	<p>a) Creación de cartelera solicitada por el Director de la Unidad de Comunicación Social con la información de los cumpleaños del mes de Julio para utilizar en las pantallas de la Secretaría Presidencial de la Mujer y tarjetas individuales para los cumpleaños del mismo mes.</p> <p>b) Desarrollo de #MeCuidoPorTi para hacer conciencia en el cuidado para la prevención del COVID 19, lo que incluye posts para las diferentes redes sociales.</p> <p>c) Creación de artes del Día internacional de las Mujeres Afrodescendientes.</p>	<p>a) Concluido</p> <p>b) Concluido</p> <p>c) Concluido</p>
b) Apoyar en la cobertura de eventos a nivel comunicacional, cobertura periodística, toma de fotografía, video y redacción de notas informativas. ✓	Acompañamiento en evento de OEA y PDH con toma de fotografías y redacción de nota periodística para el evento Taller de Información Pública, con participación de Seprem.	Concluido
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 del mes de Julio con la información de las actividades desarrolladas por la Secretaria, Subsecretaria y	<p>a) Concluido</p> <p>b) Concluido</p>



	delegadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer. b) Creación de documento Mesa Temática de Mujeres para la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	
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

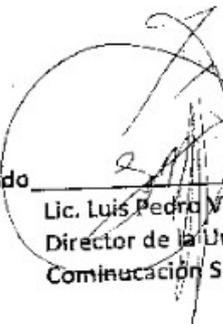
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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
Comunicación Social.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		113-029-2022
No. Acuerdo Administrativo		AC-735-2022-029
Aprobación de Contrato:		
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: 15-07-2022	Al: 31-07-2022
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con 10/100.		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) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el periodo 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

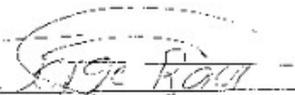


c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem a reuniones técnicas.	Se preparó adecuadamente las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer con aguay café para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.	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.	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.	Concluido
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia	Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta, se apoyo a la Dirección Administrativa en actividades realizadas en el Archivo General de la institución ubicado en la Bodega de la zona 18.	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.

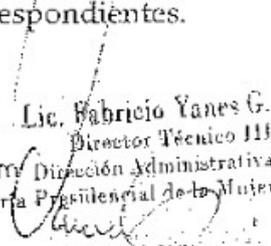
Atentamente,

(f) 
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:		118-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-736-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Shierley Eunice Gomez Ramirez
Plazo de contrato:	Del: 15-07-2022	Al: 30-09-2022
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022	Al: 31-07-2022
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez 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	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, cambio de disco duro mecánico a disco duro de estado solido a las diferentes notebook de delegadas departamentales y de las direcciones de recursos humanos, políticas públicas, administrativa y subsecretaría	Concluido
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 capacitar a los usuarios de la Seprem en llenar y enviar formulario de "solicitud de incrementos"	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"	En proceso
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 financiera y unidad de auditoría interna	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

No. Contrato Administrativo		119-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-734-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnico
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Jorge David Gasparico Abrego
Plazo de contratación:	Del: 15 de julio 2022	Al: 30 de septiembre 2022
Periodo de este Informe:	Del: 15 de julio 2022	Al: 31 de julio 2022
Monto a pagar: Q 4,387.10		Cuatro mil Treientos ochenta y siete quetzales con diez centavos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem.	Apoyo en Reunión SyE coordinación, Reunión Ingeniero Francisco Yuman SyE, Reunión Taller Sentencias, Reunión Procesos POA diseño conceptual.	Concluido
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	Actualización de procesos de atención a usuarios en red	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 Recursos humanos, Financiero.	Concluido
e) Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia.	Apoyo en documentación técnica de definición de Sistemas de Información para Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas.	Concluido



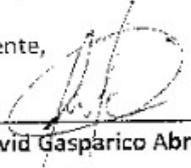
GOBIERNO de
GUATEMALA
REPUBLICA DE GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

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

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: 15 de julio de 2022	Al: 31 de julio de 2022 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos. ✓		Q. 4,387.10 ✓

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 Comisión de la Mujer realizadas por el Despacho de la Subsecretaría 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 recepción de invitados a las diferentes reuniones laborales realizadas 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. ✓	Apoyo en la elaboración de memorandos y oficios para posteriormente ser trasladados a las diferentes unidades y direcciones de SEPREM.	Concluida.
D.) Apoyar en el traslado de información técnica cuando le sean requeridos. ✓	Traslado de información técnica a las diferentes instituciones que trabajan en conjunto con el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	En proceso.

E.) Apoyar en actividades de organización y archivo de correspondencia interna y externa en el Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Actualización del archivo de documentación interna y externa que ingresa al Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer del 15 de julio al 31 de julio de 2022.	Concluida.
F.) Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Acompañamiento a actividades realizadas por parte del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	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)


Lisamaria 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
Subsecretaria Presidencial de la Mujer





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: 15/07/2022 ✓	Al: 31/07/2022 ✓
Monto a pagar:	Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez 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 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"> • Directorio Multilateral. • Directorio de Embajadas. 	✓ En proceso
	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, mes de julio.	✓ Concluido
	Apoyo en redacción de memorandum en respuesta a	



	diferentes Unidades/Direcciones, del presente mes.	
c) Apoyar en los procesos administrativos relacionados con la conformación de expedientes, para liquidación y traslado a donde corresponde.	Apoyo en el proceso de liquidación del expediente de la comisión de la Directora de la Unidad.	✓ Concluido
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.	Apoyo en ingreso de documentos recibidos y enviados a la plataforma "Sharepoint" (oficios enviados y recibidos, memorandos enviados y recibidos), del mes de julio.	✓ Concluido
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.	Apoyo en la actualización del Plan Operativo Anual según el proceso de Planificación.	✓ Concluido
f) Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.	Apoyo en la identificación de tarjeta de Responsabilidad con Descargas y a cargo de las profesionales de la Unidad.	✓ Concluido
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">• Capacitación con OACNUDH; Mecanismos internacionales de Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres.	✓ Concluido ✓ Concluido

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Ley de Acceso a la Información Pública y Datos Generales. • Capacitación de Liquidación de Viáticos. <p>Capacitación de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se elabora el presupuesto General de Ingresos del Estado? • Generación de Reportes del Presupuesto de Ingresos en SICOIN. • ¿Cómo se elabora el Presupuesto General de Egresos del Estado? • Generación del Reporte del Presupuesto de Egresos en SICOIN y SIGES. • Clasificador Temático: Pueblos Indígenas, Seguridad y Justicia, Educación, Reducción de la Desnutrición, Recursos Hídricos y Saneamiento. • Clasificador Temático: Niñez, Juventud, Enfoque de Género, Gestión de Riesgos a Reducción de Desastres y Mitigación y Adaptación al Cambio Climático. • Seguimiento especial del gasto. • Gestión por Resultado. • Modificaciones Presupuestarias. • Programación y Ejecución de Metas. • Catálogo de Insumos. • Distribución de Beneficiarios. <p>Curso de Fortalecimiento a los Conocimientos de Google, eSource Learning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce Calendario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Chat y Videoilamadas Google. • Crea y Colabora el Documentos Google. • Crea Ecuentas y Tests Online. • Guarda y Organiza tus Archivos. • Crea y Colabora en Hojas de Cálculo. • Crea y Edita Presentaciones. • Correo Electrónico de Google. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluido
--	--	---

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

Atentamente,

(r) 
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 Pallas Alonzo
Aprobado DIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN
MSc. Bertha Leonor Pallas Alonzo
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Directora de la Unidad de Gestión
de la Cooperación.



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 ✓	Al: 30-09-2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 15-07-2022 ✓	Al: 31-07-2022 ✓
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con 10/100 ✓		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) 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

No. Contrato Administrativo:		103-029-2022
No. Acuerdo Administrativo:		AC-733-2022-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Salomón Benjamín Chamorro Ajché
Plazo de contratación:	Del: 15/07/2022	Al: 30/09/2022
Periodo de este Informe:	Del: 15/07/2022	Al: 31/07/2022
Monto a pagar: Seis mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos.		Q. 6,580.65

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.	<p>Se realizó reuniones técnicas con la Dirección de Informática con el objetivo de conocer el módulo de Usuarios e Indicadores, para evaluar su arquitectura y posibilidad de integración con el diseño del SSyE de la SEPREM.</p> <p>Se realizó reuniones técnica con los representantes de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información de la SEPREM, a fin de dar seguimiento al proceso para la determinación de los requerimientos de información del módulo de Sentencias.</p> <p>Se realizó reuniones técnica con la participación de la Dirección de Planificación, Dirección de Informática y Dirección de Gestión de la Información para el diseño conceptual de los procesos POA.</p>	Proceso



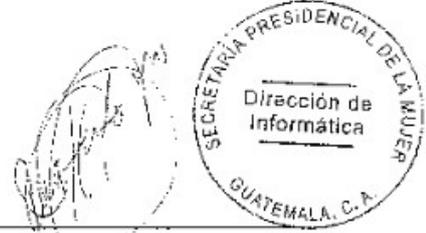
	Se realizó reuniones técnica con el Director de la Dirección de Gestión de la Información para conocer el esquema conceptual integral del SSyE, con el propósito de definir los alcances del sistema a diseñar en esta consultoría.	
b) Implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento a la 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.	En función de Implementar el desarrollo informático del módulo de seguimiento de la PNPDIM se llevó a cabo una reunión con el Ing. Francisco Yuman que desarrolló el módulo de usuarios e indicadores, con el objetivo de conocer detalles técnicos Informáticos de las aplicaciones desarrolladas.	Proceso
c) Elaboración de documentación técnica.	Se elaboró documentación técnica mediante el listado de requerimientos funcionales del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.	Proceso
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	Se realizó una reunión con la Dirección de Informática y Dirección de Gestión de Información para la coordinación del inicio de las actividades.	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

No. Contrato Administrativo:		128-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-730-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Erika Lilliana Alvarez Lima
Plazo de contrato:	Del: 15/07/2022	Aí: 30/09/2022
Periodo de este informe:	Del: 15/07/2022	Aí: 31/07/2022
Monto a pagar: Cuatro mil trescientos ochenta y siete quetzales con diez centavos.		Q 4,387.10

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 Extraordinaria SVET	Concluido
	Elaboración mural en conmemoración al Día Mundial contra la trata de personas.	Concluido
	Reunión Ordinaria 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 Directora Municipal de la Mujer del municipio de Sansare, para el seguimiento de acciones de la Política de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, en acompañamiento a los temas relacionados a la PNPDIM, principalmente en el cumplimiento de avance al POA municipal.	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 representante de instituciones con representación en el departamento, para analizar el avance de las acciones realizadas de la PNPDIM.	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	Reunión Representante de organizaciones de Mujeres, con el fin de dar acompañamiento técnico en la organización para	Concluido

Directorios Departamentales de las Instituciones Públicas y Organizaciones de mujeres.	las organizaciones de mujeres registradas en el departamento de El Progreso.	
f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	Reunión CODEDE, para establecer el avance de las acciones se realizan en las diferentes instituciones gubernamentales con representación en el departamento.	Concluido

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo 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 Paz
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad Entre Hombres y Mujeres.

